

**CATÁLOGO ELECTRÓNICO
2023**

LA MARISCAL

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO N°: CE-MDMQ-AZM-01-2023

CONTRATISTA: COMPAÑÍA GRUPO ESPECIAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GEVISE CIA. LTDA.

REPRESENTANTE LEGAL: Sra. Guerrero Ramón Blanca Magdalena

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF AZM".

ADMINISTRADORA DEL CONTRATO: Sandra Paola Cabezas Niquinga.

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Edwin Iván Aguas Muñoz.

En la ciudad de Quito, a los 24 días del mes de octubre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Administradora de la Orden de Compra N° CE-20230002321129 y el Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz en calidad de Técnico No Interviniente; y por otra en calidad de CONTRATISTA, la COMPAÑÍA GRUPO ESPECIAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GEVISE CIA. LTDA. con RUC. 0991277919001, representado por la Sra. Guerrero Ramón Blanca Magdalena, en calidad de Gerente General, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Parcial del proceso de catálogo electrónico N°: CE-MDMQ-AZM-01-2023

PRIMERA: – BASE LEGAL. - TOMADA DEL INFORME DE JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Constitución de la República del Ecuador.

"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 (...)"

"Artículo 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 (...)"

"Artículo 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. (...)"

"Artículo 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 (...)"

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Artículo 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. (...)”.

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 (...)”.

“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”.

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 ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

Artículo. 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. (...)”.

Artículo. 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, la cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación. (...)”

“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”

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...)”

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.

Resolución de Alcaldía Nro. A 089, de 8 de diciembre de 2020.

El Administrador General establece las delegaciones administrativas para los procedimientos de contratación pública a los Administradores, referentes a la facultad de suscribir todos los actos administrativos y demás documentos inherentes; El Artículo 6 de la Resolución de Alcaldía No. AQ 024-2022, de 25 de mayo de 2022, emitida por el Dr. Santiago Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito establece que:

"(...) Artículo 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado.

SEGUNDA. - ANTECEDENTES:

1. Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0001-M de 09 de enero de 2023, suscrito por la Ing. Elvia Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, solicita autorización para el financiamiento para el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM", requerimiento AUTORIZADO en hoja de ruta, por parte del Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal La Mariscal.
 - 1.1 Con fecha 09 de enero de 2013, se suscribe el informe de financiamiento del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS - AZM".
 - 1.2 Con fecha 09 de enero de 2023, la Ab. Ximena Ramírez, adjunta la consulta de Catálogo electrónico.
 - 1.3 Mediante hoja de ruta del memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0001-M, de fecha 09 de enero de 2023, describe: "Requerimiento AUTORIZADO, proceder a priorizar el gasto corriente para el cumplimiento de la contratación de seguridad y vigilancia fundamentales para el cuidado de las personas y bienes de esta dependencia."
2. Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0038-M de 10 de enero de 2023, suscrito por el Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal La Mariscal, designa para realizar el levantamiento de la fase preparatoria para el proceso de "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM", al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.



3. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0007-M, de fecha 10 de enero de 2023 suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, remite el Informe de Necesidad del proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM", para su aprobación.
 - 3.1 Con fecha 10 de enero de 2023, se suscribe el informe de Justificación de la necesidad del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".
 - 3.2 Mediante hoja de ruta, del Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0007-M, de fecha 10 de enero de 2023, describe: *"Informe AUTORIZADO, proceder con el trámite pertinente en observancia de la normativa."*
4. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0009-M, de fecha 12 de enero de 2023, suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita autorización para reformar el PAC 2023 del proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM"; requerimiento autorizado por la máxima autoridad a través de sumilla inserta en el trámite.
 - 4.1 Con fecha 12 de enero de 2023, se suscribe el Informe de Reformas PAC, por parte del Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.
 - 4.2 Con fecha 12 de enero de 2023, se suscribe la Matriz Plan Anual de compras, por parte del Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.
 - 4.3 Mediante hoja de ruta, del Memorando GADDMQ-AETLM-BI-2023-0009-M, de fecha 12 de enero de 2023, describe: *"Requerimiento AUTORIZADO, favor financiar monto requerido y notificar la reforma al PAC."*
5. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0012-M, de fecha 12 de enero de 2023 suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita Certificación POA del proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".
6. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0002-M, de fecha 12 de enero de 2023 suscrito por la Ing. Martha Manotoa, Responsable de Planificación, da respuesta al requerimiento de Certificación POA 2023.
7. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0010-M, de fecha 12 de enero de 2023 suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita Certificación de Catálogo Electrónico o Inclusivo y de CPC no restringido para el proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".
8. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-AL-2023-0008-M, de fecha 12 de enero de 2023 suscrito por la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, da respuesta al requerimiento y adjunta la Certificación de Catálogo Electrónico N° 001.
 - 8.1 Con fecha 12 de enero se suscribe la Certificación Catálogo Electrónico, por la Ab. Ximena Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

9. Con fecha 12 de enero de 2023, se suscribe la Solicitud de Compra del proceso “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.
10. Con fecha 12 de enero de 2023, se suscribe los Términos de Referencia del proceso “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.
11. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0013-M, de fecha 12 de enero de 2023 suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita Autorización y emisión de la Certificación Presupuestaria y PAC para el proceso “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”; requerimiento autorizado por la máxima autoridad a través de sumilla inserta en el trámite.
12. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0004-M, de fecha 12 de enero de 2023, suscrito por la Ing. Grace Jácome, da respuesta a la solicitud, en el que describe: *“... se procedió con dicho requerimiento, mediante la generación de la Certificación Presupuestaria N° 1000066431, y Certificación PAC N° 0100000997, ...”*.
 - 12.1 Con fecha 12 de enero de 2023, se suscribe la Certificación Presupuestaria N° 1000066431, por parte de la Ing. Grace Jácome Responsable de Presupuesto.
 - 12.2 Con fecha 12 de enero de 2023, se suscribe la Certificación PAC N° 0100000997, por parte de la Ing. Grace Jácome Responsable de Presupuesto.
13. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0014-M, de fecha 12 de enero de 2023, suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega solicita la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso para el “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”; requerimiento autorizado mediante hoja de ruta.
 - 13.1 Mediante hoja de ruta, del Memorando N° GADDMQ-AETLM-BI-2023-0014-M, de fecha 16 de enero de 2023, describe: *“Requerimiento de inicio de proceso de compra AUTORIZADO, proceder observancia de la normativa vigente”*.
14. Con Resolución N° GADDMQ-AETLM-2023-001-R, de fecha 12 de enero de 2023, suscrita por el Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal La Mariscal, autoriza el gasto e inicio del proceso “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.
15. Con fecha 12 de enero de 2023, se emite la Orden de Compra por Catálogo Electrónico N° CE-20230002321129, aceptada el 13 de enero de 2023 a favor del Grupo Especial de Vigilancia y Seguridad GEVISE CIA. LTDA; se adjunta el convenio marco del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.
16. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-AL-2023-0009-M, de fecha 16 de enero de 2023 suscrito por la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, da a conocer la Orden de Compra N° CE-20230002321129, correspondiente al proceso “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, y notifica a la Administradora de la Orden de Compra y al Técnico no Interviniente su designación.

17. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0014-M, de fecha 14 de enero de 2023 suscrito por la Sra. Sandra Cabezas, Apoyo de Talento Humano, solicita el Compromiso de Gasto del proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".
18. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM_CAF-2023-0055-M, de fecha 16 de marzo de 2023 suscrito por la Ing. Elvia Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, responde al requerimiento y adjunta el de Compromiso de Gasto y Pedido de Compra N° 4100010691.
 - 18.1 Con fecha 15 de marzo de 2023, se emite el Compromiso de Gasto N° 4100010691, suscrito por la Ing. Grace Jácome Responsable de Presupuesto.
 - 18.2 Con fecha 15 de marzo de 2023, se emite el Pedido de Compra N° 4100010691, suscrito por la Ing. Grace Jácome Responsable de Presupuesto.
19. Mediante Memorando N° GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0093-M, de fecha 03 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Grace Jácome, en el que solicita la autorización de ajuste a la certificación presupuestaria requerida para el proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".
20. Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0096-M, de fecha 04 de abril de 2023, suscrito por la Ing. Grace Jácome, en el que menciona: *"... me permito informar que se procedió con la generación de la Certificación Presupuestaria de ajuste N°1000021751 y Certificación PAC N°0100007220, documento que adjunto al presente para continuar con el trámite pertinente"*.
21. Con fecha 23 de marzo de 2023, se emite el acuerdo ético, suscrito por el Ab. Andrés Coral, Administrador Zonal y Sra. Blanca Guerrero, representante legal GEVISE CIA. LTDA.
22. Con fecha 23 de marzo de 2023, se emite el Formulario de Transparencia, suscrito por la Sra. Blanca Magdalena Guerrero Ramón.
23. Con Oficio Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0001-O, de fecha 25 de mayo de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Cabezas, en el que menciona: *"...En virtud de lo expuesto, y de acuerdo a las inconsistencias conocidas por la empresa, mucho agradeceré se realice las correcciones de forma urgente en los documentos antes mencionados, con el fin de subsanar con la documentación correcta, para con ello proceder con el pago respectivo. Cabe mencionar que de no subsanar el contenido de los mismos, se podría aplicar la cláusula 18.1.2 del Convenio Marco."*
24. Con Oficio Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0002-O, de fecha 31 de mayo de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Cabezas, en el que menciona: *"...Conforme a lo informado en el oficio en mención y de acuerdo a lo conversado el día 25 de mayo de 2023 con el señor Carlos Maldonado, apoyo administrativo; la entrega de la documentación estaba prevista para el día martes 30 de mayo de 2023, hasta el medio día. En razón de que hasta la presente fecha no se ha recibido la documentación, para revisión previo al pago respectivo, me permito insistir en el envío de las carpetas con toda la documentación requerida de acuerdo a la orden de compra y convenio marco, correspondiente a los siguientes periodos:
17 de enero de 2023 al 16 de febrero de 2023, 17 de febrero de 2023 al 16 de marzo de 2023, 17 de marzo de 2023 al 16 de abril de 2023, 17 de abril de 2023 al 16 de mayo de 2023.
Con el fin de continuar con el proceso respectivo, reitero en solicitar la documentación como fecha máxima al día viernes 02 de junio de 2023, hasta el medio día..."*



25. Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0133-M, de fecha 05 de junio de 2023, suscrito por el Ing. Jaime Ortiz, en el que menciona: *“ En alcance a la solicitud de compra del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, suscrita el 12 de enero de 2023, (Anexo verificación de firma electrónica), debido que hubo un error de tipeo en el Título de numeral 2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES A ADQUIRIR., (Error en negrillas), por lo que cumpla en rectificar mediante Fe de Erratas, y el cual sería: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO A ADQUIRIR., (Rectificado en negrillas) Cabe señalar que esto no afecta en la contratación dentro del proceso de Catalogo Electrónico del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.”*
26. Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0067-M, de fecha 14 de junio de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Paola Cabezas, solicita a la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera (E), la autorización del pago del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.”, correspondiente a los siguientes periodos: DEL 17 DE ENERO DEL 2023 AL 16 DE FEBRERO DE 2023; DEL 17 DE FEBRERO DE 2023 AL 16 DE MARZO DE 2023; 17 DE MARZO DE 2023 AL 16 ABRIL DE 2023; 17 DE ABRIL DE 2023 AL 16 MAYO DE 2023, por el valor incluido IVA de USD \$. 31.747,88 (Treinta y un mil setecientos cuarenta y siete con 88/100).
27. Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0070-M, de 26 de junio de 2023, suscrito por la Administradora del proceso, se da a conocer al Ab. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal el Informe de Inspección de Seguridad y Análisis de Riesgo y Vulnerabilidades de la Administración Zonal y Casa Somos” de la Compañía GEVISE CIA. LTDA, suscrito por el sr. Gerardo Carrión COORDINADOR DE OPERACIONES de la Compañía de Seguridad y Vigilancia.
28. Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0071-M, de fecha 27 de junio de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Paola Cabezas, solicita a la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera (E), la autorización del pago del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.”, correspondiente al siguientes periodo: DEL 17 DE MAYO DEL 2023 AL 16 DE JUNIO DE 2023, por el valor incluido IVA de USD \$. 7.936.97 (Siete mil novecientos treinta y seis con 97/100).
29. Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0085-M, de fecha 03 de agosto de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Paola Cabezas, solicita a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera Coordinadora Administrativa Financiera, la autorización del pago N° 6 del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”.”, correspondiente al siguiente periodo: DEL 17 DE JUNIO DEL 2023 AL 16 DE JULIO DE 2023, por el valor incluido IVA de USD \$. 7.936.97 (Siete mil novecientos treinta y seis con 97/100).
30. Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0009-O, de fecha 29 de septiembre de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Paola Cabezas, solicita a la Sra. Blanca Guerrero, Gerente General del GRUPO ESPECIAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GEVISE CIA. LTDA., los documentos para el pago del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".
31. Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AETLM-RRHH-2023-0010-O, de fecha 10 de octubre de 2023, suscrito por la Sra. Sandra Paola Cabezas, en el que menciona: *“En razón de que*

*hasta la presente fecha no se ha recibido la documentación subsanada para el pago respectivo, me permito insistir de **manera urgente** toda la documentación requerida para el pago de acuerdo a la orden de compra y convenio marco, correspondiente al periodo del 17 de julio de 2023 al 16 de agosto de 2023.*

32. Mediante documento con fecha 17 de octubre de 2023, suscrito por la Sra. Blanca Guerrero, Gerente General del GRUPO ESPECIAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GEVISE CIA. LTDA., menciona: “Por medio del presente, en relación a la orden de compra **CE-20230002321129** del servicio de seguridad y vigilancia privada, me permito remitir la siguiente documentación habilitante para el pago de la factura del servicio de vigilancia y seguridad fija correspondiente al periodo **17 de Julio al 16 de Agosto 2023 (...)**”; cabe informar que este periodo corresponde al último pago, siendo el pago N° 7.

TERCERA. - OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”

CUARTA. - CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

El Contratista se obligó con la Administración Especial Turística La Mariscal entregar el “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, a entera satisfacción de la CONTRATANTE.

- **Contratación:** Prestación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, para las instalaciones de Casa Somos La Mariscal, ubicada en la Av. Patria y 6 de Diciembre, dentro del Parque El Ejido, 500 metros detrás del Arco de la Circasiana y para las instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en el Edificio Uziel, Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Planta Baja.
- **Contratista:** Compañía GRUPO ESPECIAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GEVISE CIA. LTDA. con RUC 0991277919001.
- **Monto total de la Orden de Compra:** USD 55.558,79 (cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y ocho dólares de los Estados Unidos de Norte América con 79/100) (INCLUYE IVA).
- **Ciudad:** Quito, Punto 1: Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel PB; Punto 2: Casa Somos La Mariscal, ubicada en la Av. Patria y 6 de Diciembre, dentro del Parque El Ejido.
- **Periodo:** Del 17 de enero de 2023 al 16 de agosto del 2023.

QUINTA. - CONDICIONES OPERATIVAS

Mediante la presente se deja constancia que la Compañía GRUPO ESPECIAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD GEVISE CIA. LTDA. con RUC 0991277919001, representada por Sra. Guerrero Ramón Blanca Magdalena, en calidad de Gerente General, entregó el “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE

MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, que comprenden el PUNTO N° 1 Instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal- AETLM. - ubicada en el Edificio UZIEL localizado en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza y PUNTO N° 2 Instalaciones de Casa Somos La Mariscal. - ubicada en la Av. Patria y 6 de diciembre, dentro del Parque el Ejido, 500 metros detrás del Arco de la Circasiana, por el período comprendido del 17 de enero de 2023 al 16 de agosto de 2023, bajo el siguiente detalle:

Nº	CARACTERISTICAS	CUMPLIMIENTO
1	MARCA: No aplica	SI
2	EQUIPAMIENTO: *Porta arma. *Cinturón. *Radio Handy (certificado de homologación de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones - ARCOTEL) *Sistema de comunicación manos libres (En caso de requerirlo) *Chaleco antibalas IIA (mínimo), o en puestos de alto riesgo IIIA las especificaciones técnicas de los chalecos se sujetará a alguna de las normas internacionales: NTMD- 0028-A3, NOM-166-SCFI, MA.01-A1, NIJ-0101, ASTM E2902, y sus equivalentes, en cuanto a los componentes del Chaleco: Parte Frontal, Parte Trasera, 2 Paneles Balísticos, Placa reductora de Trauma, Cierres y/o adhesivos *Linterna *Impermeable *Tolete (PR24) *Detector de Metales (En caso de requerirlo) * Calzado adecuado para prestar el servicio.	SI
3	JORNADA: Diurna y Nocturna	SI
4	ARMAMENTO: *Arma de fuego o Arma de fogueo o Arma neumática, (Según requerimiento de la entidad contratante registrada en la Orden de Compra en el campo de observaciones). *Autorización de tenencia vigente, permisos individuales de armas vigentes, certificados provisionales emitido por Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	SI
5	TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD: Garantizar la seguridad de las personas y los bienes en el punto contratado	SI
6	CAPACITACIÓN: Este servicio no requiere del aprendizaje y manejo de arma conforme lo establece el Art. 23 del Acuerdo Ministerial 0195 de 25 de noviembre de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 146 de 19 de febrero de 2020.	SI
7	MATERIALES: *Material de escritorio, para los puestos de seguridad: libro de anotaciones, esferográficos, regla, etc. *Formularios para el control de acceso y salida de los diversos tipos de vehículos.	SI
8	MOVILIZACIÓN: Incluye Movilización	SI
9	FACTOR HOMBRE: 3,75 guardias	SI
10	OBLIGACIONES DEL PATRONO: *Presentar cada mes pago de aportes al IESS *Presentar cada mes acreditación a las cuentas individuales de cada Guardia de Seguridad. *Presentar cada mes el pago de pólizas de responsabilidad civil y de accidentes personales.	SI
11	FABRICANTE: PROVEEDOR DEL SERVICIO	SI
12	CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL: La empresa de seguridad deberá garantizar que las personas encargadas para prestar el servicio de seguridad deben estar en condiciones óptimas.	SI
13	SUPERVISIÓN: Incluye supervisión	SI
14	UNIFORMES: *Se utilizará exclusivamente el autorizado por el Departamento de Control y Supervisión de Empresas de Seguridad Privadas de la Policía Nacional COSP. *El uniforme deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *Como parte del uniforme, el guardia de seguridad debe portar la credencial de	SI



identificación personal en un lugar visible, ésta incluirá el logotipo y nombre de la compañía de seguridad, los datos personales del portador nombres completos, número de cédula de identidad, función asignada y su fotografía. *El uniforme deberá adecuarse al clima de la localidad *Deberá contar con el permiso de uniformes otorgado por el Departamento de Control de Organizaciones de Seguridad Privada COSP.	
--	--

SEXTA: CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Una vez revisada la Orden de Compra N° CE-20230002321129, se verifica el cumplimiento del servicio contratado que a continuación se detalla:

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

<u>CANTIDAD</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>CUMPLIÓ / NO CUMPLIÓ</u>
7/7	<p>“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, para las instalaciones de Casa Somos La Mariscal, ubicada en la Av. Patria y 6 de Diciembre, dentro del Parque El Ejido, 500 metros detrás del Arco de la Circasiana y para las instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en el Edificio Uziel, Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Planta Baja.</p> <p>Del 17 de enero de 2023 al 16 de agosto de 2023 Servicio cancelado mensualmente</p>	<u>CUMPLIÓ</u>

SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

• **Monto de Contratación:**

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO
1	Subtotal del Contrato	\$ 49.606,06	\$ 49.606,06
2	IVA 12%	\$ 5.952,73	\$ 5952,73
3	Valor del contrato total	\$ 55.558,79 (INCLUYE IVA)	\$ 55.558,79 (INCLUYE IVA)
4	(-) Multas	N/A	\$ 0.00

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO (INCLUYE IVA)
1	Valor del contrato total	\$ 55.558,79	\$ 55.558,79
2	Valor Parcial cancelado (1/7)	\$ 7.936,97	\$ 47.621,82
3	Valor Parcial cancelado (2/7)	\$ 7.936,97	\$ 39.684,85
4	Valor Parcial cancelado (3/7)	\$ 7.936,97	\$ 31.747,88
5	Valor Parcial cancelado (4/7)	\$ 7.936,97	\$ 23.810,91
6	Valor Parcial cancelado (5/7)	\$ 7.936,97	\$ 15.873,94
7	Valor Parcial cancelado (6/7)	\$ 7.936,97	\$ 7.936,97
8	Valor Parcial a cancelar (7/7)	\$ 7.936,97	\$ 0,00

- **Forma de pago**

El pago se realizará mensualmente contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción de la AETLM.

Se entregará la siguiente documentación:

- Acta de entrega – recepción parcial y/o definitiva del servicio según el caso.
- Orden de compra.
- Factura del proveedor.
- Roles de pago de cada guardia con el desglose de horas suplementarias y extraordinarias.
- Constancia de pago mensual de cada guardia de las remuneraciones y beneficios sociales (transferencia – cheque – efectivo de ser el caso).
- Informe del Administrador de la Orden de Compra
- Informe del Técnico no Interviniente

OCTAVA. - LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

FECHA DE EMISIÓN:	12/01/2023
FECHA DE ACEPTACIÓN:	13/01/2023
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:	17/01/2023
FECHA DE FINALIZACIÓN DE ACTIVIDADES:	16/08/2023
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	Del 17/01/2023 al 16/08/2023

NOVENA. - MULTAS

Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.

En este período no se aplicó multas al proveedor.

DÉCIMA. - CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Se deja constancia que se ha recibido a entera satisfacción el “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”, PUNTO N° 1 Instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal- AETLM. - ubicada en el Edificio UZIEL localizado en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza y PUNTO N° 2 Instalaciones de Casa Somos La Mariscal. - ubicada en la Av. Patria y 6 de diciembre, dentro del Parque el Ejido, 500 metros detrás del Arco de la Circasiana, por el período comprendido del 17 de enero del 2023 al 16 de agosto del 2023.

DÉCIMA PRIMERA. - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

De acuerdo al TDR descrito en el numeral 13 Obligaciones del proveedor, se ha cumplido a satisfacción en el período comprendido del 17 de enero del 2023 al 16 de agosto del 2023.

DÉCIMA SEGUNDA. - CONCLUSIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

El “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM” correspondiente al PUNTO N°1 de servicio institucional de 24 horas para AETLM y PUNTO N°2 del servicio institucional de 24 horas Casa Somos La Mariscal, por el periodo comprendido del 17 de enero del 2023 al 16 de agosto del 2023, se ha cumplido a entera satisfacción acorde a los lineamientos especificados en el TDR, Orden de Compra N° CE-20230002321129.

Con los antecedentes expuestos en el presente documento, en cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales, se recibe a entera satisfacción el “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM”; para constancia de lo expuesto en la orden de compra N° CE-20230002321129; las partes se ratifican en el contenido de este instrumento y como constancia suscriben por triplicado en la ciudad de Quito, a los 24 días del mes de octubre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sandra Paola Cabezas
ADMINISTRADORA

ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002321129



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVÁN AGUAS
MUNOZ

Ing. Iván Aguas
TÉCNICO NO INTERVINIENTE

ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002321129



Firmado electrónicamente por:
BLANCA MAGDALENA
GUERRERO RAMON

Sra. Blanca Guerrero Ramón
REPRESENTANTE LEGAL
GEVISE CIA. LTDA.

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-02-2023
PROVEEDOR	COGECOMSA S.A.
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002373265 CE-20230002373266
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	SR. MAURICIO LEONARDO LUZURIAGA VERA
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de julio de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-02-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra COGECOMSA S.A., con RUC. 1790732657001, en calidad de CONTRATISTA, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO 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 de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”.

TÍTULO V, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Capítulo primero Principios generales

Art. 238.- “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Capítulo III, Sección Segunda Gobiernos de los Distritos Metropolitanos Autónomos Descentralizados

Parágrafo Primero, Naturaleza jurídica, sede y funciones

Art. 84.- “Funciones. - Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública distrital correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;”

Art. 85.- “Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano. - Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se les asigne”.

TÍTULO VII, MODALIDADES DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Capítulo I, Modalidades de Gestión

Art. 274.- “Responsabilidad. - Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

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. (...)

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I, NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I, SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 22.- “Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS.

De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”.

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 COMPRASPÚBLICAS, 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”.

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

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

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.*

Art. 45.- *Certificación PAC.-La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.*

Art. 46.- *“Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS-de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda”.*

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”.

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”

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 PÚBLICO 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 Secretaria 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”

Resolución de Alcaldía Nro. AQ 006-2023, de 16 de marzo de 2023.

El Administrador General establece las delegaciones administrativas para los procedimientos de contratación pública a los Administradores, referentes a la facultad de suscribir todos los actos administrativos y demás documentos inherentes;

El Artículo 1 de la Resolución de Alcaldía AQ006-2023 de 16 de marzo 2023, emitida por el Dr. Santiago Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito establece que:

“(…) Artículo 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
“(…) MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIONES ZONALES Y UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL. (…)”.	0	0,00015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

La gestión de la Administración Especial Turística La Mariscal - AETLM se establece mediante Resolución No. A0018 aprobada el 26 de noviembre de 2012, donde se define “Crear y agregarse 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 Secretaria General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana”; bajo este contexto la Administración Especial Turística La Mariscal-AETLM fortalece la Gestión Turística local en búsqueda de la promoción, desarrollo y control de productos turísticos de La Mariscal así como la prestación de los servicios ciudadanos que conciernen

a los impuestos prediales, patentes, etc. actividades propias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por lo que, la AETLM debe mantener su operatividad en óptimas condiciones en todas las áreas de gestión que permita brindar un servicio con calidad y calidez a los ciudadanos, debiendo abastecer con servicios, bienes, suministros y materiales.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0021-M de 09 de febrero 2023, la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera designa como Responsable para llevar cabo el levantamiento de la etapa preparatoria del proceso de "ADQUISICIÓN MATERIALES DE ASEOCAF-AZM", a la Mgs. Janeth Yáñez, por lo que, en coordinación con el responsable de existencias de bodega se determina que por desabastecimiento es urgente adquirir papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z 23x23x150u.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0013-M de 13 de febrero del 2023 la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, realiza el "PEDIDO DE CERTIFICACIÓN DE BODEGA MATERIALES DE ASEO" al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de bodega.

Mediante Certificado Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0001-CERT de 13 de febrero del 2023 el Responsable de Bodega emite la Certificación de Bodega de materiales de aseo para el papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z - 150u.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0011-M de 13 de febrero 2023 la Responsable de Planificación emite la Certificación Plan Operativo Anual-POA, donde indica que la adquisición de materiales aseo se encuentra dentro del POA 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0027-M de 07 de marzo del 2023 la Asesora en Contratación Pública emite la Certificación de Catalogo Electrónico Nro. 004 de 07 de marzo del 2023, verificándose que los materiales de aseo: papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z 23x23x150u, se encuentran en catálogo electrónico.

En Coordinación con el Responsable de Bodega se levanta la necesidad de abastecimiento de bodega requerido de los materiales de aseo: papel higiénico jumbo doble hoja de 250 mt y toallas de papel Z - 150u.

Descripcion	Unidad de Medida Base	Stock	Consumo Año 2021	Consumo Año 2022	Consumo Promedio por año	CPC
PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	UN	44	180	401	291	321930018
PAQ. TOALLAS DE PAPEL Z - 150U	UN	20	179	706	443	321931018

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0031-M de 06 de marzo de 2023 la Coordinadora Administrativa Financiera emite el informe de necesidad al Señor Administrador y solicita su autorización para la continuidad del trámite de adquisición de los materiales de aseo indicados.

Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0031-M de 06 de marzo de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona "I.Tenorio: *Requerimiento de necesidad AUTORIZADO,...*" y la Coordinadora Administrativa Financiera mediante sumilla manifiesta "Janeth Yáñez por favor continuar con el proceso....."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0062-M de 20 de marzo de 2023 la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, solicita la autorización de certificación presupuestaria para la adquisición de los materiales de aseo catalogados al Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal.

Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0062-M de 22 de marzo de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: "Requerimiento AUTORIZADO, proceder en estricta observancia de la normativa vigente."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0069-M de 22 de marzo de 2023 la Ing. Ivonne

Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, emite la certificación presupuestaria N° 1000067247 y Pac N° 0100005938.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0028-M de 23 de marzo de 2023 la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, solicita: "la verificación de la documentación adjunta, cumpla con los requisitos exigidos en la normativa legal vigente y el Objeto de Contratación se encuentre acorde al proceso levantado." a la Abg. Ximena Ramirez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0029-M de 24 de marzo de 2023 la Mgs. Janeth Yanez, Unidad Administrativa, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0028-M, conforme: "lo solicitado de modificar la Solicitud de compra de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM", adjunto al presente sírvase encontrar el documento cambiado."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0047-M de 24 de marzo de 2023 la Abg. Ximena Ramirez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico emite la "VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0077-M de 24 de marzo de 2023 la Ing. Ivonne Tenorio, Coordinadora Administrativa Financiera, realiza el pedido de autorización de gasto e inicio de proceso y resolución de inicio de ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM" al Abg. Andrés Coral, Administrador zonal.

Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0077-M de 24 de marzo de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: "X. Ramirez: Requerimiento de autorización de inicio y gasto AUPROBADA proceder en estricta observancia de la normativa vigente."

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-005-R resuelve: "Art. 1.- Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-02-2023, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM", con un presupuesto referencial de USD. 469,60 (CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 60/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, de conformidad con lo establecido por la unidad requirente.

Art. 2.- Disponer a la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de la AETLM, proceda a realizar la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO 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 Ortiz, Servidor Municipal 6 Técnico de Bodega de la AETLM, en calidad de Administrador de la Orden de Compra y a la Sra. Sandra Paola Cabezas, Servidora Municipal 5/Archivo Apoyo de Talento Humano 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 ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0165-M de 30 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Coral, Administrador Zonal, notifica al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodegas, como administrador de la orden de compra.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0077-M de 31 de marzo de 2023, El Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, pide la autorización para la emisión del compromiso y pedido de compra a la Ing. Grace Susana, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0094-M de 03 de abril de 2023 la Ing. Grace Susana, Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante, emite el compromiso de gasto No. 4100010751 y pedido de compra No. 4100010751

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0130-M de fecha 02 de junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, solicita la autorización de ajuste de la certificación presupuestaria al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, y con sumilla inserta indica: "*Autorizado".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0139-M de fecha 06 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome emite el certificado de ajuste presupuestario No. 1000021970.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0122-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-20230002373265 y CE-20230002373266, para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0123-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, a la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5, como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS-AZM".

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Luzuriaga Servidor Municipal 2.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5.

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM
- **Contratista:** COGECOMSA S.A. ; RUC: 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 348,88 (TRECIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 88/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO 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 (En este caso al tratarse de un catálogo electrónico el Acta entrega recepción será documento habilitante por parte del proveedor). Además de la presentación de la presente 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-20230002373265	30/03/2023
2	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002373266	30/03/2023
4	Plazo orden de compra (14 días)	13/04/2023
5	Fecha de Entrega	10/04/2023

SEXTA.- MULTAS

Con base en lo establecido en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se concluye que no existe aplicación de multas.

SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANITAD	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002373265	120	\$99,60	\$11,95	\$111,55
2	Valor total de la orden de compra CE-20230002373266	130	\$211,90	\$25,43	\$237,33
3	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A



4	Valor total ordenes de compras	250	\$311,50	\$37,38	\$348,88
---	--------------------------------	-----	----------	---------	----------

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

La adquisición de los suministros cumple con las condiciones necesarias, establecido con las Órdenes de Compra N° CE-20230002373265 y N° CE-20230002373266, de acuerdo con los siguientes parámetros:

ÍTEM	CPC/ VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESE NTACI ÓN	CAN T.	VALO R UNIT	VALOR TOTAL	CUMP LE
1	32193 0018	PAPEL HIGIENI CO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	<p>Envase y etiquetado: De conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430, la cual indica que: Los rótulos impresos de los rollos para uso en el hogar e institucional deben ser fácilmente legibles en condiciones de visión normal, redactados en español, elaborados de tal forma que no desaparezcan bajo condiciones de uso normal y deben contener como mínimo la siguiente información: a) longitud total en metros [m], b) marca comercial, c) el nombre del fabricante, d) número de rollos por paquete, e] número de capas, f] dirección del fabricante, ciudad y país. El empaque para los productos que sean ofrecidos al consumidor final deberá ser una envoltura de plástico u otro material que lo proteja de la contaminación humedad, polvo, insectos, etc., de manejo y estibado</p> <p>Ancho de hoja: Mínimo 9,2 cm, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Características: El papel higiénico debe estar libre de manchas, grumos de fibras, astillas de madera o cualquier otro material extraño a su composición normal, debe ser apto para el dispensador universal</p> <p>Color: Blanco</p> <p>Gramaje: Mínimo 28 g/m2 de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Largo: Mínimo 250 m</p> <p>Longitud de hoja entre perforaciones: Mínimo 10 cm, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Material: Papel o fibra de celulosa</p> <p>Resistencia a la Rotura por tracción longitudinal: Mínimo 50 N/m, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Tiempo de absorción: Máximo 50 s, de conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430</p> <p>Tipo: Doble hoja</p> <p>Uso: Aseo personal</p>	UNIDA D	130	\$ 1,63	\$ 211,90	SI
2	32193 1018	TOALLAS PAPEL Z	<p>Envase: La envoltura deberá ser de plástico u otro material que lo proteja y cubra totalmente de la contaminación [humedad, polvo, insectos, etc.], así como del manejo y estibado.</p> <p>Presentación Comercial: Paquete de ciento cincuenta [150] Unidades</p>	UNIDA D	120	\$ 0,83	\$ 99,60	SI



			Ancho de Hoja sencilla: 23 - 25 cm Característica: Interfoliado en Z Color: Blanco Gramaje: Mínimo 39 g/m2 Largo Hoja sencilla: 20 – 24 cm Material Toallas: Fibras recicladas más de un 50% Peso: 45 - 55 g Tipo: Doble hoja Uso: Secado de manos						
							SUBTOTAL	\$311,50	
							12% IVA	\$37,38	
							TOTAL	\$348,88	

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 ASEO 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 ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM", como se encuentra descrito en la Ordenes de Compras CE-20230002373265 y CE-20230002373266 del proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO 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.



Firmado electrónicamente por:
GERMAN BOLIVAR
LOZADA LOPEZ

Sr. Lozada López German Bolívar
Representante Legal
COGECOMSA S.A.



Firmado electrónicamente por:
MAURICIO LEONARDO
LUZURIAGA VERA

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



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TÉCNICO NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. CE-20230002381976 CATÁLOGO ELECTRÓNICO CE-MDMQ-AZM-03-2023, DENOMINADO “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”

Quito, D. M., 12 de mayo de 2023

ORDEN DE COMPRA: CE-20230002381976

CÓDIGO DE PROCESO: CE-MDMQ-AZM-03-2023

PROVEEDOR: REPYCOM CIA. LTDA con RUC 0190078825001

OBJETO DE CONTRATACIÓN: “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Mgs. Diego Francisco Salazar Jara

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga

En la ciudad de Quito, a los 12 días del mes de mayo de 2023, comparecen por una parte en representación de la Administración Especial Turística La Mariscal Mgs. Diego Francisco Salazar Jara como Responsable del Proceso de Catálogo Electrónico Nro. CE-20230002381976, en calidad de CONTRATANTE y el Sr. PABLO JOAQUIN DURAN FERNANDEZ DE CORDOVA, representante legal de REPYCOM CIA. LTDA; con RUC 0190078825001, como CONTRATISTA, la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga como Técnico no interviniente, para suscribir la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva del ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0003-M del 03 de enero de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal dispone la realización de un nuevo levantamiento de necesidad para adquisición de equipos de computación al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0003-M de fecha 06 de enero de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática solicita un Informe del estado de bienes informáticos al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0004-M de fecha 09 de enero de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega remite el Informe del estado de bienes informáticos al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0015-M de fecha 28 de febrero de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática solicita un Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0043-M de fecha 03 de marzo de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega remite el Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.





- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0131-M del 07 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal dispone "(...) se proceda al envío de la necesidad de adquisición de nuevos equipos portátiles..." a los funcionarios Ing. Elvia Ivonne Tenorio Criollo Coordinadora Administrativa Financiera y al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0019-M de fecha 07 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática solicita un Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0047-M de fecha 07 de marzo de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega remite el Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0021-M de fecha 08 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática remite el informe de necesidad actualizado respecto de la adquisición de nuevos equipos informáticos al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0021-M de fecha 08 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el informe de necesidad actualizado respecto de la adquisición de nuevos equipos informáticos.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0031-M de fecha 10 de marzo de 2023, el Mgs. Daniel Vinicio Escobar Beltran Coordinador De Desarrollo Turístico remite las necesidades de equipos de computación de la Coordinación de Turismo.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0139-M de fecha 10 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal remite las especificaciones técnicas de los equipos informáticos para la Administración para el aval de la Dirección Metropolitana de Informática al Sr. Mgs. Fausto Emilio Naranjo Calderón Director Metropolitano de Informática y Servicios Tecnológicos.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-STIC-DMIST-2023-00163-M de fecha 15 de marzo de 2023, el Mgs. Fausto Emilio Naranjo Calderón Director Metropolitano de Informática y Servicios Tecnológicos remite el informe técnico favorable para la adquisición de los equipos informáticos al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0052-M de fecha 16 de marzo de 2023, la Ing. Elvia Ivonne Tenorio Criollo Coordinadora Administrativa Financiera designa como responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0028-M de fecha 21 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita la Certificación POA a la Ing. Martha Irene Manotoa Madrunero Responsable de Planificación.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0029-M de fecha 21 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos





CAF-AZM solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios Responsable de Bodega.

- Con documento Certificado Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0003-CERT de fecha 22 de marzo de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios Responsable de Bodega remite la contestación al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0032-M de fecha 22 de marzo de 2023, la Ing. Martha Irene Manotoa Madrunero Responsable de Planificación remite el certificado POA al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz.
- Con fecha 28 de marzo del 2023 se elabora el informe de justificación de necesidad para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM" elaborado por el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0032-M de fecha 28 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita la autorización de Informe de necesidad al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0032-M de fecha 28 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el informe de necesidad.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0033-M de fecha 29 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita Certificación de Catálogo Electrónico Equipos Informáticos a la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0055-M de fecha 29 de marzo de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico remite Certificación de Catálogo Electrónico Equipos Informáticos al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM.
- Con fecha 29 de marzo del 2023 se realiza la Solicitud de Compra elaborada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática, revisada y aprobada la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera (Subrogante).
- Con fecha 29 de marzo del 2023 se realiza las Especificaciones Técnicas para el proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" Solicitud de Compra elaborada por el elaborado por el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática, revisada y aprobada la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera (Subrogante).
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0034-M de fecha 30 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria solicita la Certificación Presupuestaria y PAC del Proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.





- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0090-M de fecha 30 de marzo de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera, Subrogante remite la Certificación Presupuestaria y PAC del Proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0035-M de fecha 30 de marzo de 2023 el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria solicita la revisión expediente para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM", a la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0062-M de fecha 03 de abril de 2023 la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico remite la respuesta a la solicitud de revisión al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM".
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0038-M de fecha 03 de abril de 2023 el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria solicita la autorización de gasto, inicio de proceso y elaboración de resolución de inicio "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM" al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0038-M de fecha 03 de abril de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el Gasto e Inicio del Proceso para la "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM".
- Con fecha 06 de abril del 2023 se elabora la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-006-R Resolución de Inicio – Catálogo Electrónico Proceso CE-MDMQ-AZM-03-2023 para el proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" elaborada por Abg. Ximena Ramírez H. ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO y firmada por el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0181-M de fecha 11 de abril de 2023 se notifica como administrador de la Orden de Compra al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara Turismo y Medio Ambiente y como Técnico no interviniente a la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga Apoyo Talento Humano del proceso "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM".
- Mediante correo electrónico de fecha 13 de abril del 2023, se coordinó y solicitó la documentación necesaria para el proceso por parte del proveedor, la misma que fue contestada y enviada la documentación mediante correo el 27 de abril del 2023.
- Con fecha 19 de abril del 2023, realiza la entrega de la computadora en las instalaciones de la Administración.
- Con fecha 4 de mayo del 2023, mediante correo electrónico se solicita la creación del proveedor.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0037-M del 25 de abril de 2023, el Mgs. Diego Francisco Salazar Jara solicita se *"disponer al profesional del área de tecnologías, emita el informe técnico correspondiente, en base a lo dispuesto en el Art.*





219 de la mencionada Codificación y determine con claridad, si las características de los equipos entregados por el proveedor corresponden a lo ofertado en el Catálogo Electrónico del SERCOP” al Sr. Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Funcionario Administrador Zonal.

- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0045-M del 25 de abril de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz Responsable de Informática remite la respuesta señalando: “(...) Al respecto me permito indicar que luego de la revisión de las características técnicas de los equipos, se concluye que son iguales a las requeridas en la orden de compra CE-20230002381976, particular que comunico para los fines pertinentes.”, al Sr. Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0049-M del 25 de abril de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz Responsable de Informática señal: “(...) indicar que existe un error de tipeo, descrito en el punto 5. CONCLUSION.- en el que señala que el valor referencial es de \$20.397,00 siendo el valor correcto \$23.535,00, además, se identifica otro error en el documento del valor del computador portátil modelo 6 por el valor de \$. 1.594,41, obtenido mediante captura de pantalla realizado por Catalogo Electrónico, por lo que cumpla en rectificar mediante Fe de Erratas,”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0045-M del 02 de mayo de 2023, el Mgs. Diego Francisco Salazar Jara solicita se el compromiso de gasto del proceso ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM al Sr. Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Funcionario Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0045-M del 17 de abril de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el Compromiso de –gasto para la “ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0129-M firmado electrónicamente el 11 de mayo de 2023, la Ing. Elvia Ivonne Tenorio Criollo Coordinadora Administrativa Financiera remite el compromiso de gasto y pedido de compra a N°4100010883 del proceso ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.

SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

- **Objeto de contratación:** ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM
- **Proveedor:** REPYCOM CIA. LTDA con RUC 0190078825001
- **Monto:** \$ 1.296,00 (MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) sin IVA.
- **Ciudad:** Cuenca, av. Remigio Crespo Número: 3-52 y Remigio Romero
- **Plazo: de ejecución:** 10 días desde la aceptación de la Orden de Compra
- **Inicio del plazo de ejecución:** 11 de abril del 2023
- **Finalización del plazo de ejecución:**, Jueves 20 de abril de 2023
- **Fecha entrega de los bienes:** 19 de abril de 2023





- **Lugar de entrega de la orden de Compra Servicio:** Instalaciones de La Administración Especial Turística La Mariscal.

TERCERA: CONDICIONES OPERATIVAS

Mediante la presente se deja constancia que la empresa REPYCOM CIA. LTDA con RUC 0190078825001, **entregó a satisfacción** de la entidad contratante el bien relacionado con el proceso de catálogo electrónico “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, (resaltado me corresponde)

Revisada la documentación del proceso que tiene por objeto “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, se desprende que se recibieron en las instalaciones de la Administración los bienes requeridos en la Orden de compra CE-20230002381976 por parte del contratista a entera satisfacción.

CUARTA: LIQUIDACIÓN ECÓNOMICA

Se establece lo siguiente:

Monto de la Orden de Compra sin Impuestos:	\$ 1.296,00
Retraso en la entrega de los bienes:	0 días
Monto de la multa por día de retraso:	No Aplica
Monto total de la multa:	No Aplica
Pago:	\$ 1.296,00

Los valores no incluyen IVA.

QUINTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la factura, garantía, informes favorables 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 recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que consta en el Acta de Entrega Recepción.

Documentos habilitantes para el pago:

- El acta entrega recepción definitiva.
- Informe a satisfacción del Administrador de Orden la Compra, informe del técnico no interviniente, informe del contratista y la factura respectiva.
- Pago de la Patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).





DESCRIPCIÓN	VALOR	IVA 12%	TOTAL	VALOR A PAGAR	MULTAS	SALDO
MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA	\$ 1.296,00	\$ 155,52	\$ 1.451,52	\$ 1.451,52	No Aplica	\$ 0

SEXTA: MULTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

RESUMEN CÁLCULO DE MULTAS			
MULTAS	ENTREGAS	DÍAS DE RETRASO	VALOR DE LA MULTA POR DÍA DE RETRASO.
NO APLICA	ENTREGA ÚNICA	0	\$ 0,00
TOTAL:			\$ 0,00

SÉPTIMA: LIQUIDACION DE PLAZO

El plazo de entrega es de 10 días calendario a partir de la aceptación de la Orden de Compra.

- Fecha de generación de la Orden de Compra de Catálogo electrónico: 06 de abril de 2023
- Fecha de aceptación del proveedor: 11 de abril de 2023
- Plazo: 10 días como lo señala en el convenio marco
- Fecha de terminación del plazo: 20 de abril de 2023
- Fecha de recepción de los bienes: 19 de abril de 2023
- Lugar de entrega: Se realizó en las instalaciones de la Administración.

OCTAVA: CONSTANCIA DE RECEPCION

Se deja constancia que se ha recibido a entera satisfacción los bienes requeridos en la orden de compra de "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM".

NOVENA: GARANTIA TÉCNICA

El proveedor entrega la garantía la cual señala: "(...) garantizo que los productos detallados a continuación, son nuevos, son originales, no remanufacturados, no reensamblados de acuerdo a las últimas normas del fabricante y tendrán una garantía técnica de 5 años.





La garantía cubre daños ocasionados por defectos de fabricación por este período. El plazo de la garantía técnica rige a partir de la firma del acta entrega final de la orden compra # CE-20230002381976.

A continuación, se detalla la cantidad, modelo y series de los equipos entregados:

Cantidad	Descripción	Series
1	Computador Portátil Modelo 6 HP 445 G8	5CD2069KLJ

La presente garantía cubre los daños ocasionados por fabricación defectuosa o mala calidad de los materiales."

DECIMA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

De la revisión ejecutada de los bienes recibidos más la documentación que respalda lo actuado y que forma parte integrante de la presente Acta Entrega Definitiva, se deja constancia de lo siguiente:

CPC: 4522000118

CARACTERISTICAS

COMPUTADOR PORTATIL MODELO 6	
Atributo	CUMPLIMIENTO
*COMPUTADOR PORTATIL MODELO 6 - Equipo: Equipo clase corporativa - Marca de Procesador: AMD - Modelo de Procesador: ryzen 7 5800 U - Procesador / Número de Núcleos Mínimo: 8 - Procesador / Número de Hilos o Subprocesos mínimo: 16 - Procesador / Frecuencia base mínimo: 1.90 GHZ. - Frecuencia turbo máximo: 4.4 GHZ - Procesador / Memoria Caché mínimo: 16 MB - Motherboard / Cantidad de Ranuras RAM DDR4: 2 ranuras SODIMM DDR4 - Motherboard / Chipset: amd entregada al procesador - Motherboard / Memoria RAM instalada: 1x16 GB 3200MhzSODIMM DDR4 - Memoria RAM expandible mínima: 32 GB - Motherboard / Conectividad: "Red GbE (10/100/1000) Bluetooth Tarjeta Wireless" - Motherboard / Puertos funcionales, al menos los siguientes: " 2 x USB 3.1 1 x alimentación/toma de entrada de CC 1xUSB TIPO C 1 x HDMI 1 x Ethernet Gigabit RJ-45 1 x entrada combinada para auriculares/micrófono" - Motherboard /Seguridad:: Mínimo Chip TPM 2.0 DISCRETO - Tipo de pantalla: LED - Tamaño de pantalla: 14.0" - Almacenamiento / Cantidad: Un (01) Disco SSD - Principal - Almacenamiento / Capacidad mínimo: 1TB PCIe NVMe - Tarjeta de video / Procesador gráfico - GPU: GPU integrado - Teclado: Teclado estándar de tamaño completo, resistente a derrames - Teclado / idioma: Latinoamericano (con N) - Cámara WEB: Integrada con micrófono digital - Parlantes: Internos - Auriculares y micrófono: Incluidos en un solo puerto - Mouse táctil: mouse táctil-integrado - Interfaz y Tipo del mouse externo: USB / Optico - Baterías (duración mínima): 10 horas - Batería /Fuente de Alimentación: Adaptador para alimentación de la misma marca del equipo - Sistema Operativo / Software Licenciado: Licencia Windows 11- Profesional con Downgrade win 10 pro - Computador / Marca: HP - Computador / Modelo: HP PROBOOK 445 G8 R7-5800U 1TB	CUMPLIO





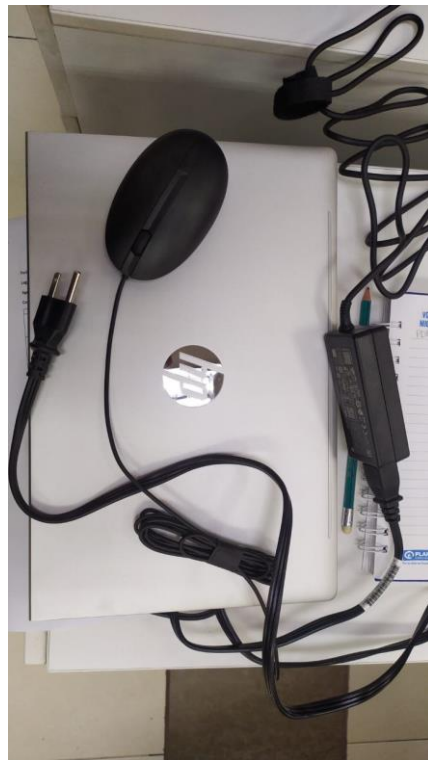
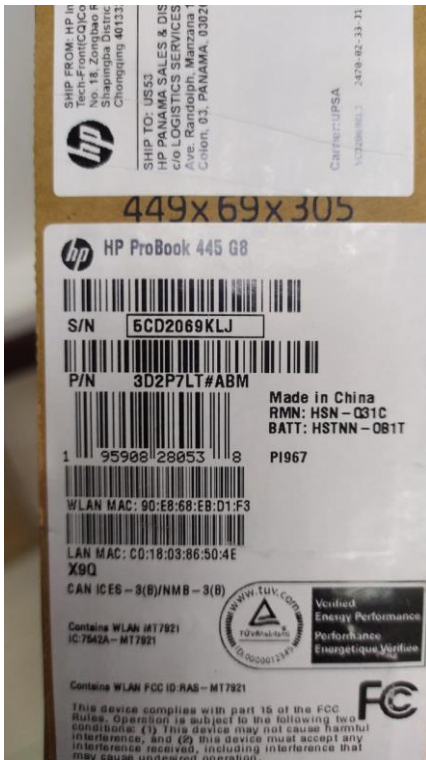
16GB

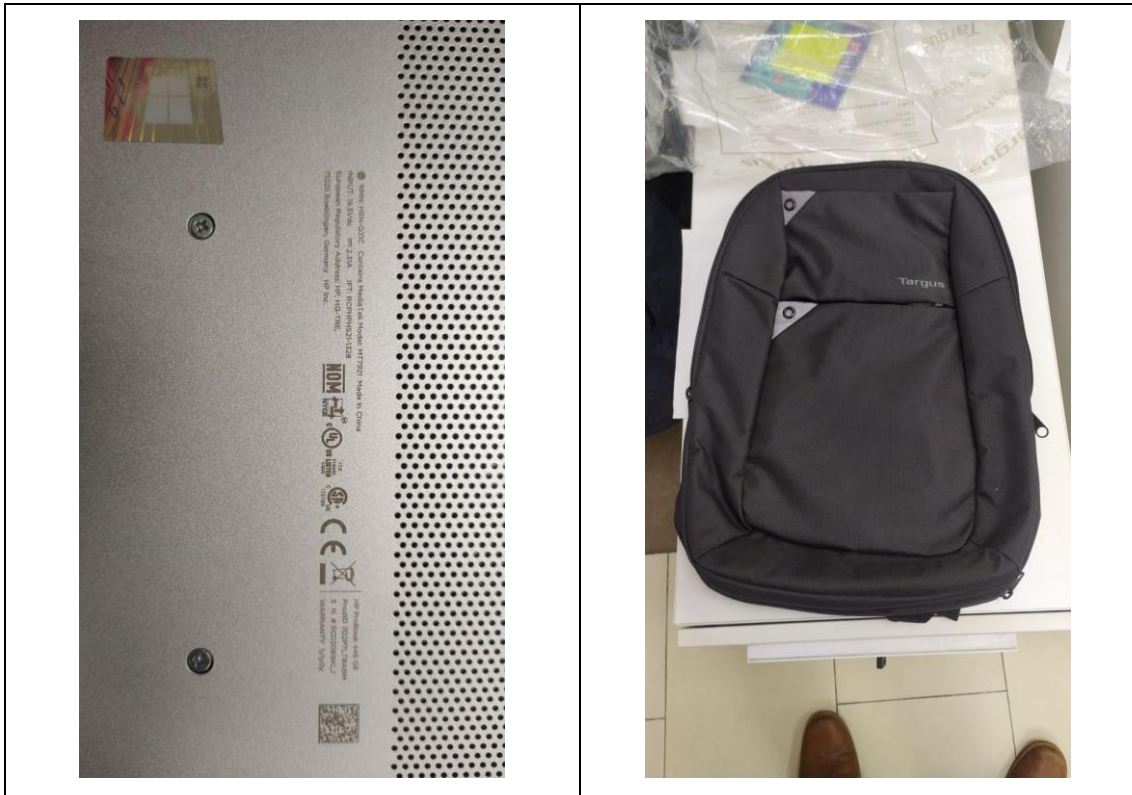
CERTIFICADOS: Por cada orden de compra generada de computadoras el contratista deberá obligatoriamente entregar a la entidad contratante un certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y no reformados, ni remanufacturados, ni reemsablados, etc. Además el certificado debe incluir el respectivo número de serie de cada computador entregado, el o los números de serie deberán ser verificables a través de la página web de la marca WWW.HP.COM.
 - Accesorios / Maletín o mochila: Incluye maletín o mochila
 - Accesorios / Cargador de batería: Incluye cargador de batería de la misma marca del equipo
 - Accesorios / Adaptador video: Adaptador HDMI a VGA de la misma marca del equipo

El 19 de abril del 2023 en las instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal se realiza la entrega de los equipos informáticos acorde a lo solicitado en la Orden de Compra CE-20230002381976 y a la propuesta aprobada del contratista conforme el siguiente detalle:

Entrega de los bienes

Equipo serie Nro. 5CD2069KLJ





Se recibe del proveedor el bien solicitado en la Orden de Compra a entera satisfacción, de acuerdo a lo descrito en las especificaciones técnicas, las partes manifiestan estar de acuerdo con la liquidación de plazos, liquidación económica y la presente Acta Entrega Recepción, Única y Definitiva.

DECIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Con forme a lo detallado, el proveedor cumplió con lo descrito en la la orden de compra Nro. CE-20230002381976 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, que establece lo siguiente:

Obligación	Cumplimiento	Observaciones
<p>Según convenio marco: “NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR SELECCIONADO <i>Suministrar todos los bienes adjudicados, de conformidad con las características detalladas en la oferta, pliego y ficha técnica correspondiente; en los rangos de plazo y por debajo de los precios referenciales indicados en el pliego de este procedimiento, considerando todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.”</i></p>	SI	





Tiempo de entrega: 10 días		
----------------------------	--	--

DECIMA SEGUNDA: REAJUSTE DE PRECIOS

En la orden de compra N° CE-20230002381976 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM, el valor no está sujeto a reajuste de precios.

DECIMA TERCERA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

La entrega de los bienes relacionados con la orden de compra N° CE-20230002381976 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM, se ha cumplido acorde a los lineamientos de las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra y Convenio Marco.

Con lo expuesto en el presente documento, y el cabal cumplimiento de las obligaciones de la orden de compra N° ° CE-20230002381976 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”; se reciben a entera satisfacción los bienes y las partes se ratifican en el contenido de este instrumento, como constancia se suscribe la presente Acta Entrega Recepción en la ciudad de Quito, a los 12 días del mes de mayo de 2023.



Firmado electrónicamente por:
DIEGO FRANCISCO
SALAZAR JARA

Mgs. Diego Francisco Salazar Jara
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
PABLO JOAQUIN DURAN
FERNANDEZ DE
CORDOVA

Sr. Pablo Joaquín Duran Fernández De Córdova,
PROVEEDOR



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE





ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA ORDEN DE COMPRA Nro. CE-20230002381977 CATÁLOGO ELECTRÓNICO CE-MDMQ-AZM-03-2023, DENOMINADO “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”

Quito, D. M., 27 de abril de 2023

ORDEN DE COMPRA: CE-20230002381977

CÓDIGO DE PROCESO: CE-MDMQ-AZM-03-2023

PROVEEDOR: PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH con RUC 1710124882001

OBJETO DE CONTRATACIÓN: “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Mgs. Diego Francisco Salazar Jara

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga

En la ciudad de Quito, a los 27 días del mes de abril de 2023, comparecen por una parte en representación de la Administración Especial Turística La Mariscal Mgs. Diego Francisco Salazar Jara como Responsable del Proceso de Catálogo Electrónico Nro. CE-20230002381977, en calidad de CONTRATANTE y la Sra. MONICA ELIZABETH PEREZ PAREDES; con RUC 1710124882001, como CONTRATISTA, la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga como Técnico no interviniente, para suscribir la presente Acta de Entrega Recepción Definitiva del ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0003-M del 03 de enero de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal dispone la realización de un nuevo levantamiento de necesidad para adquisición de equipos de computación al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0003-M de fecha 06 de enero de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática solicita un Informe del estado de bienes informáticos al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0004-M de fecha 09 de enero de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega remite el Informe del estado de bienes informáticos al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0015-M de fecha 28 de febrero de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática solicita un Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0043-M de fecha 03 de marzo de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega remite el Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0131-M del 07 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal dispone “(...) se proceda al envío de la





necesidad de adquisición de nuevos equipos portátiles...” a los funcionarios Ing. Elvia Ivonne Tenorio Criollo Coordinadora Administrativa Financiera y al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz responsable de Informática.

- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0019-M de fecha 07 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática solicita un Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0047-M de fecha 07 de marzo de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios responsable de Bodega remite el Informe del estado de bienes informáticos actualizado al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0021-M de fecha 08 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática remite el informe de necesidad actualizado respecto de la adquisición de nuevos equipos informáticos al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0021-M de fecha 08 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el informe de necesidad actualizado respecto de la adquisición de nuevos equipos informáticos.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0031-M de fecha 10 de marzo de 2023, el Mgs. Daniel Vinicio Escobar Beltran Coordinador De Desarrollo Turístico remite las necesidades de equipos de computación de la Coordinación de Turismo.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0139-M de fecha 10 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal remite las especificaciones técnicas de los equipos informáticos para la Administración para el aval de la Dirección Metropolitana de Informática al Sr. Mgs. Fausto Emilio Naranjo Calderón Director Metropolitano de Informática y Servicios Tecnológicos.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-STIC-DMIST-2023-00163-M de fecha 15 de marzo de 2023, el Mgs. Fausto Emilio Naranjo Calderón Director Metropolitano de Informática y Servicios Tecnológicos remite el informe técnico favorable para la adquisición de los equipos informáticos al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0052-M de fecha 16 de marzo de 2023, la Ing. Elvia Ivonne Tenorio Criollo Coordinadora Administrativa Financiera designa como responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0028-M de fecha 21 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita la Certificación POA a la Ing. Martha Irene Manotoa Madrunero Responsable de Planificación.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0029-M de fecha 21 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega al Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios Responsable de Bodega.





- Con documento Certificado Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0003-CERT de fecha 22 de marzo de 2023, el Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios Responsable de Bodega remite la contestación al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0032-M de fecha 22 de marzo de 2023, la Ing. Martha Irene Manotoa Madrunero Responsable de Planificación remite el certificado POA al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz.
- Con fecha 28 de marzo del 2023 se elabora el informe de justificación de necesidad para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM" elaborado por el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0032-M de fecha 28 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita la autorización de Informe de necesidad al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0032-M de fecha 28 de marzo de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el informe de necesidad.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0033-M de fecha 29 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM solicita Certificación de Catálogo Electrónico Equipos Informáticos a la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0055-M de fecha 29 de marzo de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico remite Certificación de Catálogo Electrónico Equipos Informáticos al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática responsable del levantamiento de la etapa preparatoria para la Adquisición de Equipos Informáticos CAF-AZM.
- Con fecha 29 de marzo del 2023 se realiza la Solicitud de Compra elaborada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática, revisada y aprobada la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera (Subrogante).
- Con fecha 29 de marzo del 2023 se realiza las Especificaciones Técnicas para el proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" Solicitud de Compra elaborada por el elaborado por el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática, revisada y aprobada la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera (Subrogante).
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0034-M de fecha 30 de marzo de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria solicita la Certificación Presupuestaria y PAC del Proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.





- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0090-M de fecha 30 de marzo de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín Coordinadora Administrativa Financiera, Subrogante remite la Certificación Presupuestaria y PAC del Proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0035-M de fecha 30 de marzo de 2023 el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria solicita la revisión expediente para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM", a la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0062-M de fecha 03 de abril de 2023 la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico remite la respuesta a la solicitud de revisión al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria para la "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM".
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0038-M de fecha 03 de abril de 2023 el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Responsable de Informática y del levantamiento de la etapa preparatoria solicita la autorización de gasto, inicio de proceso y elaboración de resolución de inicio "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM" al Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0038-M de fecha 03 de abril de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el Gasto e Inicio del Proceso para la "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM".
- Con fecha 06 de abril del 2023 se elabora la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-006-R Resolución de Inicio – Catálogo Electrónico Proceso CE-MDMQ-AZM-03-2023 para el proceso "ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM" elaborada por Abg. Ximena Ramírez H. ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO y firmada por el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0181-M de fecha 11 de abril de 2023 se notifica como administrador de la Orden de Compra al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara Turismo y Medio Ambiente y como Técnico no interviniente a la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga Apoyo Talento Humano del proceso "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM".
- Mediante correo electrónico de fecha 14 de abril del 2023, se coordinó y solicitó la documentación necesaria para el proceso por parte del proveedor, la misma que fue contestada y enviada la documentación mediante correo el mismo día.
- Mediante correo electrónico de 17 de abril del 2023, se solicita la creación del proveedor para poder realizar el compromiso de gasto.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0032-M del 17 de abril de 2023, el Mgs. Diego Francisco Salazar Jara solicita se *"disponer al profesional del área de tecnologías, emita el informe técnico correspondiente, en base a lo dispuesto en el Art. 219 de la mencionada Codificación y determine con claridad, si las características de los equipos entregados por el proveedor corresponden a lo ofertado en el Catálogo*





Electrónico del SERCOP” al Sr. Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Funcionario Administrador Zonal.

- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0033-M del 17 de abril de 2023, el Mgs. Diego Francisco Salazar Jara solicita se el compromiso de gasto del proceso ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM al Sr. Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Funcionario Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0033-M del 17 de abril de 2023, el Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal AUTORIZA el Compromiso de –gasto para la “ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM”.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0046-M del 18 de abril de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz Responsable de Informática remite la respuesta señalando: *“(…) Al respecto me permito indicar que luego de la revisión de las características técnicas de los equipos, se concluye que son iguales a las requeridas en la orden de compra CE-20230002381977, particular que comunico para los fines pertinentes.”*, al Sr. Abg. Andrés Eduardo Coral Álava Administrador Zonal.
- Con memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0119-M del 19 de abril de 2023, la Ing. Elvia Ivonne Tenorio Criollo Coordinadora Administrativa Financiera remite el compromiso de gasto y pedido de compra a N°4100010807 del proceso ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS CAF-AZM al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.

SEGUNDA: CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

- **Objeto de contratación:** ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM
- **Proveedor:** PEREZ PAREDES MONICA ELIZABETH con RUC 1710124882001
- **Monto:** \$ 11.300,00 (ONCE MIL TRESCIENTOS CON 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA) sin IVA.
- **Ciudad:** Quito, Calle Acuña OE1-41 Y Av. 10 De Agosto
- **Plazo de ejecución:** 15 días desde la aceptación de la Orden de Compra
- **Inicio del plazo de ejecución:** 11 de abril del 2023
- **Finalización del plazo de ejecución:**, Martes 25 de abril de 2023
- **Fecha entrega de los bienes:** 14 de abril de 2023
- **Lugar de entrega de la orden de Compra Servicio:** Instalaciones de La Administración Especial Turística La Mariscal.

TERCERA: CONDICIONES OPERATIVAS

Mediante la presente se deja constancia que la Sra. Monica Elizabeth Perez Paredes con RUC 1710124882001, **entregó a satisfacción** de la entidad contratante los bienes relacionados con el proceso de catálogo electrónico “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, (resaltado me corresponde)

Revisada la documentación del proceso que tiene por objeto “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, se desprende que se recibieron en las instalaciones de la





Administración los bienes requeridos en la Orden de compra CE-20230002381977 por parte del contratista a entera satisfacción.

CUARTA: LIQUIDACIÓN ECÓNOMICA

Se establece lo siguiente:

Monto de la Orden de Compra sin Impuestos:	\$ 11.300,00
Retraso en la entrega de los bienes:	0 días
Monto de la multa por día de retraso:	No Aplica
Monto total de la multa:	No Aplica
Pago:	\$ 11.300,00

Los valores no incluyen IVA.

QUINTA: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la factura, garantía, informes favorables 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 recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que consta en el Acta de Entrega Recepción.

Documentos habilitantes para el pago:

- El acta entrega recepción definitiva.
- Informe a satisfacción del Administrador de Orden la Compra, informe del técnico no interviniente, informe del contratista y la factura respectiva.
- Pago de la Patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).

DESCRIPCIÓN	VALOR	IVA 12%	TOTAL	VALOR A PAGAR	MULTAS	SALDO
MONTO DE LA ORDEN DE COMPRA	\$ 11.300,00	\$ 1.356,00	\$ 12.656,00	\$ 12.656,00	No Aplica	\$ 0

SEXTA: MULTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP.





Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

RESUMEN CÁLCULO DE MULTAS			
MULTAS	ENTREGAS	DÍAS DE RETRASO	VALOR DE LA MULTA POR DÍA DE RETRASO.
NO APLICA	ENTREGA ÚNICA	0	\$ 0,00
TOTAL:			\$ 0,00

SÉPTIMA: LIQUIDACION DE PLAZO

El plazo de entrega es de 15 días calendario a partir de la aceptación de la Orden de Compra.

- Fecha de generación de la Orden de Compra de Catálogo electrónico: 06 de abril de 2023
- Fecha de aceptación del proveedor: 11 de abril de 2023
- Plazo: 15 días como lo señala en el convenio marco
- Fecha de terminación del plazo: 25 de abril de 2023
- Fecha de recepción de los bienes: 14 de abril de 2023
- Lugar de entrega: Se realizó en las instalaciones de la Administración.

OCTAVA: CONSTANCIA DE RECEPCION

Se deja constancia que se ha recibido a entera satisfacción los bienes requeridos en la orden de compra de "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM".

NOVENA: GARANTIA TÉCNICA

El proveedor entrega la garantía la cual señala: "(...) La garantía técnica cubre el cien por ciento (100%) de los bienes de daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, transporte, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación. COPI.COM deberá realizar el cambio de los bienes considerados defectuosos previa inspección visual e informe técnico debidamente motivado realizado por parte del administrador de la orden de compra, los mismos que serán reemplazados por otros nuevos de la misma calidad y condición, sin costo adicional alguno para la entidad contratante y en concordancia con los plazos de entrega establecido en el respectivo Convenio Marco, para la entrega de los bienes, excepto si los daños hubiesen sido ocasionados por mal uso. Las garantías que son cubiertas por el proveedor, corresponden a los equipos cuyas identificaciones mediante número de serie, son las siguientes: 10 MOUSE EXTERNO USB OPTICO 10 MOCHILA 15.6" 10 ADAPTADOR HDMI A VGA SERIES: NOTEBOOK: 33092303H, 33092312H, 33092348H, 33092262H, 33092295H, 33092274H, 33092338H, 33092268H, 33092273H, 33092281H. SERIES: MOUSE: X2L96550000724,





X2L96550000756, X2L96550000734, X2L96550000740, X2L96550000729, X2L96550000739, X2L96550000737, X2L96550000752, X2L96550000754, X2L96550000725.

DURACIÓN: La garantía técnica del equipo vendido tiene la duración de TRES AÑOS, contra defectos de fabricación y regirá desde la fecha de suscripción del acta de entrega – recepción del o de las Computadoras que cumplan el principio de vigencia tecnológica. Se rendirá la respectiva garantía técnica del bien conforme el artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los artículos 121 y 143 establecidos en la Codificación de Resoluciones RE-SERCOP-2016-00072 vigente. COBERTURA: La garantía ampara los daños que presenten los bienes vendidos durante su operación, por defectos de fabricación. En caso de que se presenten daños en las partes por defecto de fabricación, los mismos serán ingresados al centro de servicio técnico para su reparación, sin ningún costo para el cliente, siempre y cuando esté dentro del tiempo de garantía, y hayan realizados los mantenimientos preventivos una vez al año durante la vigencia.”

DECIMA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

De la revisión ejecutada de los bienes recibidos más la documentación que respalda lo actuado y que forma parte integrante de la presente Acta Entrega Definitiva, se deja constancia de lo siguiente:

CPC: 4522000118

CARACTERISTICAS

COMPUTADOR PORTATIL MODELO 4		
Atributo	Valor	CUMPLIMIENTO
Accesorios / Adaptador video	Adaptador HDMI a VGA de la misma marca del equipo	CUMPLIÓ
Accesorios / Cargador de batería	Incluye cargador de batería de la misma marca del equipo	CUMPLIÓ
Accesorios / Maletín o mochila	Incluye maletín o mochila	CUMPLIÓ
Almacenamiento / Cantidad	Un (01) Disco SSD - Principal Almacenamiento / Capacidad mínimo 1TB PCIe NVMe	CUMPLIÓ
Auriculares y micrófono	Incluidos en un solo puerto	CUMPLIÓ
Batería /Fuente de Alimentación	Adaptador para alimentación de la misma marca del equipo	CUMPLIÓ
Baterías (duración mínima)	10 horas	CUMPLIÓ
Cámara WEB	Integrada con micrófono digital	CUMPLIÓ
CERTIFICADOS	Por cada orden de compra generada de computadoras el contratista deberá obligatoriamente entregar a la entidad	CUMPLIÓ





	contratante un certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y no reformados, ni remanufacturados, ni reensamblados, etc. Además el certificado debe incluir el respectivo número de serie de cada computador entregado, el o los números de serie deberán ser verificables a través de la página web de la marca.	
Computador / Marca	Marca	CUMPLIÓ
Computador / Modelo	Modelo	CUMPLIÓ
Equipo	Equipo clase corporativa	CUMPLIÓ
Frecuencia turbo máximo	4.7 GHZ.	CUMPLIÓ
Interfaz y Tipo del mouse externo	USB / Optico	CUMPLIÓ
Marca de Procesador	INTEL	CUMPLIÓ
Memoria RAM expandible mínima	32 GB	CUMPLIÓ
Modelo de Procesador	I7 - 1165G7	CUMPLIÓ
Motherboard / Cantidad de Ranuras RAM DDR4	2 ranuras SO-DIMM DDR4	CUMPLIÓ
Motherboard / Chipset	intel, integrada al procesador	CUMPLIÓ
Motherboard / Conectividad	"Red GbE (10/100/1000) Bluetooth Tarjeta Wireless"	CUMPLIÓ
Motherboard / Memoria RAM instalada	1x16 GB 3200 MhzSO-DIMM DDR4	CUMPLIÓ
Motherboard / Puertos funcionales, al menos los siguientes:	" 2 x USB 3.1 1 x alimentación/toma de entrada de CC 1xUSB TIPO C 1 x HDMI 1 x Ethernet Gigabit RJ-45 1 x entrada combinada para auriculares/micrófono"	CUMPLIÓ
Motherboard /Seguridad:	Mínimo Chip TPM 2.0 DISCRETO	CUMPLIÓ
Mouse táctil	mouse tactil-integrado	CUMPLIÓ
Parlantes	Internos	CUMPLIÓ
Procesador / Frecuencia base mínimo	2.80 GHZ.	CUMPLIÓ
Procesador / Memoria Caché mínimo	12 MB	CUMPLIÓ
Procesador / Número de Hilos o Subprocesos mínimo	8	CUMPLIÓ
Procesador / Número de Núcleos Mínimo	4	CUMPLIÓ





Sistema Operativo / Software Licenciado	Licencia Windows 11-Profesional con Downgrade win 10 pro	CUMPLIÓ
Tamaño de pantalla 15.6"		CUMPLIÓ
Tarjeta de video / Procesador gráfico – GPU	GPU integrado	CUMPLIÓ
Teclado	Teclado estándar de tamaño completo, resistente a derrames	CUMPLIÓ
Teclado / idioma	Latinoamericano (con Ñ) Tipo de pantalla LED	CUMPLIÓ

El 14 de abril del 2023 en las instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal se realiza la entrega de los equipos informáticos acorde a lo solicitado en la Orden de Compra CE-20230002381977 y a la propuesta aprobada del contratista conforme el siguiente detalle:

Entrega de los bienes	
1 Computador 33092312H	
	
	
2 Computador 33092281H	



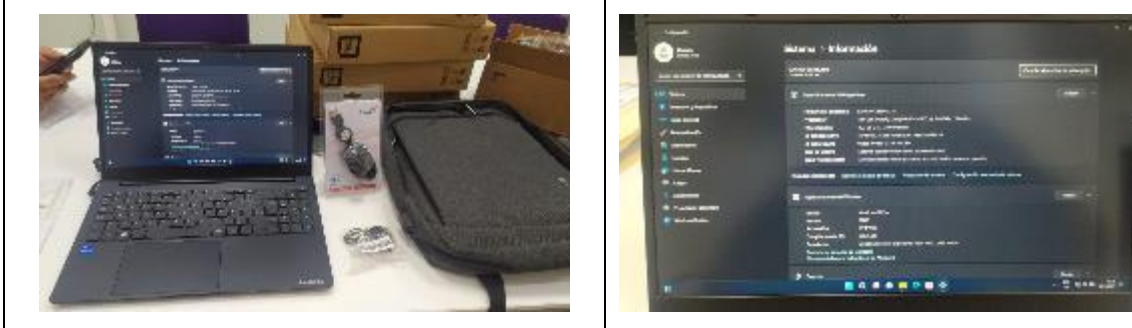


3 Computador 33092262H





4 Computador 33092295H



5 Computador 33092273H



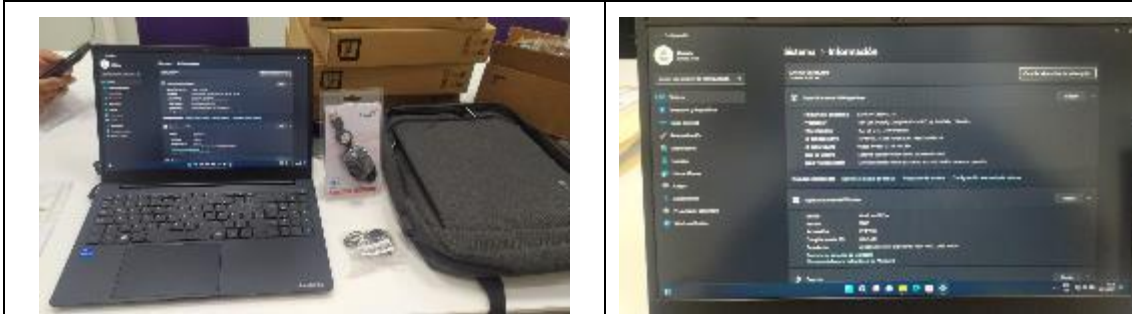


6 Computador 33092338H



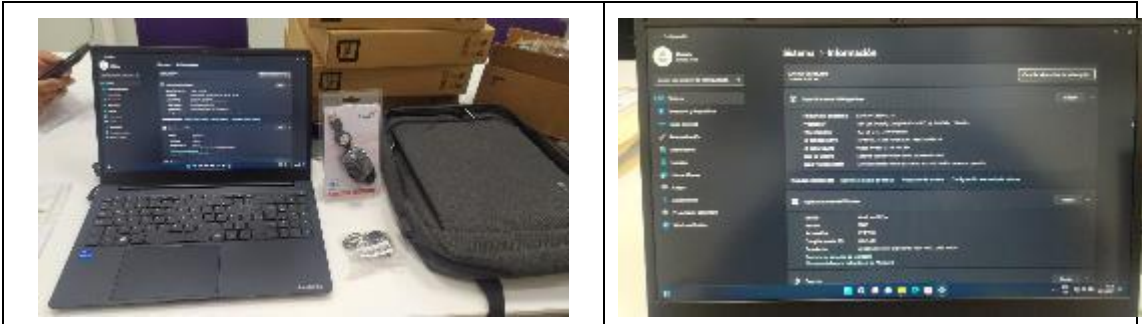


7 Computador 33092303H

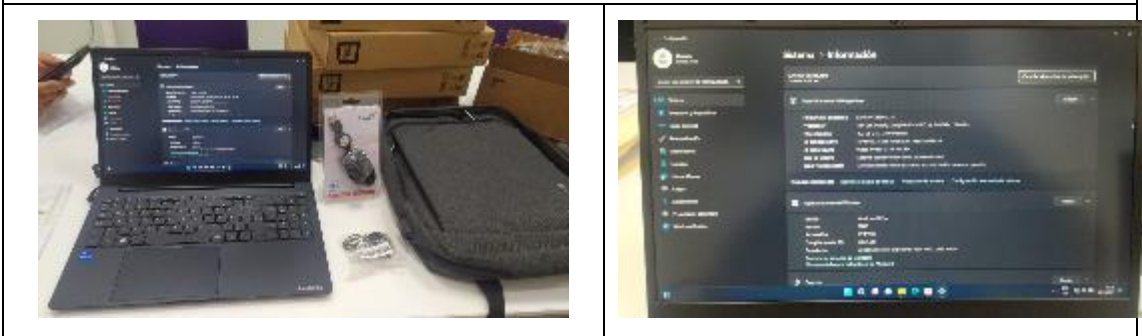


8 Computador 33092348H



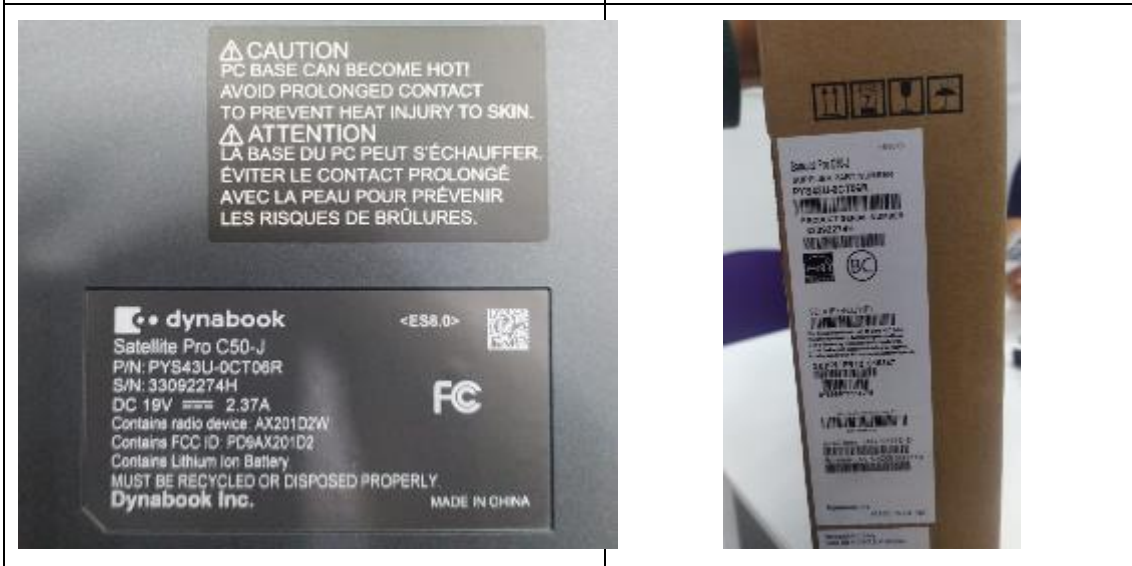
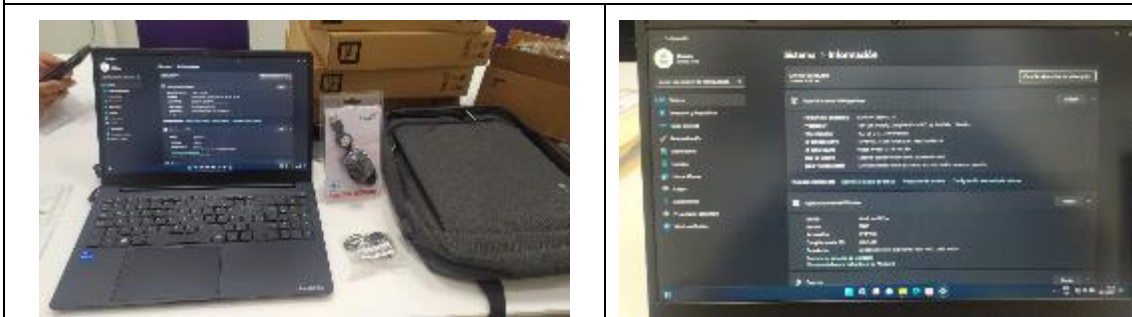


9 Computador 33092268H





10 Computador 33092274H





Se recibe del proveedor los bienes solicitados en la Orden de Compra a entera satisfacción, de acuerdo a lo descrito en las especificaciones técnicas, las partes manifiestan estar de acuerdo con la liquidación de plazos, liquidación económica y la presente Acta Entrega Recepción, Única y Definitiva.

DECIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Con forme a lo detallado, el proveedor cumplió con lo descrito en la la orden de compra Nro. CE-20230002381977 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”, que establece lo siguiente:

Obligación	Cumplimiento	Observaciones
Según convenio marco: <i>“NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR SELECCIONADO Suministrar todos los bienes adjudicados, de conformidad con las características detalladas en la oferta, pliego y ficha técnica correspondiente; en los rangos de plazo y por debajo de los precios referenciales indicados en el pliego de este procedimiento, considerando todos los costos obligatorios que debe y deberá asumir en la ejecución contractual, especialmente aquellos relacionados con obligaciones sociales, laborales, de seguridad social, ambientales y tributarias vigentes.”</i> Tiempo de entrega: 15 días	SI	

DECIMA SEGUNDA: REAJUSTE DE PRECIOS

En la orden de compra N° CE-20230002381977 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM, el valor no está sujeto a reajuste de precios.

DECIMA TERCERA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

La entrega de los bienes relacionados con la orden de compra N° CE-20230002381977 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM, se ha cumplido acorde a los lineamientos de las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra y Convenio Marco.

Con lo expuesto en el presente documento, y el cabal cumplimiento de las obligaciones de la orden de compra N° ° CE-20230002381977 Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-03-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS CAF-AZM”; se reciben a entera satisfacción los bienes y las partes se ratifican en el contenido de este instrumento, como





**Municipio
de Quito**

constancia se suscribe la presente Acta Entrega Recepción en la ciudad de Quito, a los 27 días del mes de abril de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**DIEGO FRANCISCO
SALAZAR JARA**

Mgs. Diego Francisco Salazar Jara
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
**MONICA ELIZABETH
PEREZ PAREDES**

Sra. Monica Elizabeth Perez Paredes
PROVEEDOR



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA**

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE





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.



Firmado electrónicamente por:
GERMAN BOLIVAR
LOZADA LOPEZ

Sr. Lozada López German Bolívar
Proveedor Adjudicado



Firmado electrónicamente por:
MAURICIO LEONARDO
LUZURIAGA VERA

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



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

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

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN N° 08

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN N°	08
RAZÓN SOCIAL DE LA CONTRATISTA	SERLIMEX CIA. LTDA.
RUC DE LA CONTRATISTA	1792298504001
PROCESO N°	CE-MDMQ-AZM-05-2023
NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	CE-20230002437637
OBJETO DE CONTRATACIÓN	"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	Tlgo. Juan Francisco Almeida

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 04 días del mes de marzo de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE la Administración Especial Turística La Mariscal representada por el Sr. Mauricio Luzuriaga, en su calidad de Delegado como Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, el Tlgo. Juan Francisco Almeida, en calidad de Técnico no Interviniente del proceso; y por otra en calidad de CONTRATISTA la empresa SERLIMEX CIA. LTDA. Representada por la Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez, con RUC 1792298504001, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Parcial de la Orden de Compra N° CE-20230002437637.

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 de la economía popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas".*

TÍTULO V, ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Capítulo primero Principios generales

Art. 238.- *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Capítulo III, Sección Segunda Gobiernos de los Distritos Metropolitanos Autónomos Descentralizados

Parágrafo Primero, Naturaleza jurídica, sede y funciones

Art. 84.- “Funciones. - Son funciones del gobierno del distrito autónomo metropolitano:

f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública distrital correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad, solidaridad, subsidiariedad, participación y equidad;

h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;”

Art. 85.- “Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano. - Los gobiernos autónomos descentralizados de los distritos metropolitanos ejercerán las competencias que corresponden a los gobiernos cantonales y todas las que puedan ser asumidas de los gobiernos provinciales y regionales, sin perjuicio de las adicionales que se les asigne”.

TÍTULO VII, MODALIDADES DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Capítulo I, Modalidades de Gestión

Art. 274.- “Responsabilidad. - Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables por la prestación de los servicios públicos y la implementación de las obras que les corresponda ejecutar para el cumplimiento de las competencias que la Constitución y la ley les reconoce de acuerdo con sus respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, asegurando la distribución equitativa de los beneficios y las cargas, en lo que fuere aplicable, de las intervenciones entre los distintos actores públicos y de la sociedad de su territorio.

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. (...)”.

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I, NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I, SOBRE LA CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Art. 22.- “ Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperará con el portal COMPRAS PUBLICAS.

De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley”.

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”.

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

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

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.

Art. 45.- Certificación PAC.-La entidad contratante elaborará e incluirá en cada proceso de contratación la respectiva certificación, en la que se hará constar que la contratación se encuentra debidamente planificada y publicada en el Portal COMPRASPÚBLICAS.

Art. 46.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda”.

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”.

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.compraspúblicas.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 Secretaria 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”

Resolución de Alcaldía Nro. A 089, de 8 de diciembre de 2020.

El Administrador General establece las delegaciones administrativas para los procedimientos de contratación pública a los Administradores, referentes a la facultad de suscribir todos los actos administrativos y demás documentos inherentes;

El Artículo 1 de la Resolución de Alcaldía AQ010-2023 de 23 de marzo 2023, emitida por el Dr. Santiago Guarderas, Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito establece que:

“(...) Artículo 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIONES ZONALES Y UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor

Agregado - IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente.

La base legal que rige la gestión de la Administración Especial Turística la Mariscal, se establece mediante Resolución No. A0018, aprobada el 26 de noviembre de 2012, donde se define “Crear y agregarse 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”.

Se designa a la Administración Especial Turística La Mariscal como la encargada de coordinar la ejecución del Plan de Gestión de la Zona, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Metropolitana N° 236 o de la que le sustituyere.

SEGUNDA.- ANTECEDENTES:

- La gestión de la Administración Especial Turística La Mariscal - AETLM se establece mediante Resolución No. A0018 aprobada el 26 de noviembre de 2012, donde se define “Crear y agregarse 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”; bajo este contexto la Administración Especial Turística La Mariscal-AETLM fortalece la Gestión Turística local en búsqueda de la promoción, desarrollo y control de productos turísticos de La Mariscal así como la prestación de los servicios ciudadanos que conciernen a los impuestos prediales, patentes, etc. actividades propias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por lo que, la AETLM debe mantener su operatividad en óptimas condiciones en todas las áreas de gestión que permita brindar un servicio con calidad y calidez a los ciudadanos, debiendo abastecer con servicios, bienes, suministros y materiales.
- Con Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0140-M, de fecha 6 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E) realiza la designación como responsable de la Fase Preparatoria del proceso de “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO CAF - AZM” a la Mgs. Janeth Elizabeth Yáñez Velásquez.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0037-M de 08 de junio de 2023 se solicita la Aprobación del Informe de necesidad al Administrador Zonal, con la finalidad de continuar con el proceso de contratación.
- En la Hoja_de_ruta_GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0037-M el Señor Administrador mediante sumilla menciona “Aprobado. Favor proceder” y la Coordinadora Administrativa Financiera mediante sumilla manifiesta “Favor continuar con el trámite pertinente”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-ADM-2023-0040-M de 12 de junio de 2023, la Mgs. Janeth Elizabeth Yáñez Velásquez, Servidor Municipal 10, solicita a la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública, la Certificación de CPC no restringido y Catálogo Electrónico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0101-M de 13 de junio de 2023 la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 012 de 13 de junio de 2023.
- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0148-M, de fecha 20 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E) realiza la designación como responsable de la Fase Preparatoria del proceso de “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO CAF – AZM”, a la Ing. Martha Manotoa, Servidor Municipal 13.
- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0157-M, de fecha 23 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E), emite la Certificación de que el Proyecto Gastos Administrativos si se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023.
- Con fecha 26 de junio de 2023 se elaboran los Términos de Referencia correspondientes al proceso que

tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.

- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0168-M, de fecha 28 de junio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera (E), emite la Certificación Presupuestaria N° 1000068101, y Certificación PAC N° 0100013745.
- Con fecha 29 de junio de 2023 se elabora la Solicitud de Compra correspondiente al proceso que tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”
- Mediante Memorando Nro.GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0077-M, de fecha 29 de junio de 2023, la Ing. Martha Manotoa, Responsable de la Fase Preparatoria, solicita al Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso y elaboración de la Resolución de Inicio.
- En la Hoja_de_ruta_GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0077-M el Señor Administrador mediante sumilla menciona “Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente.”
- Con fecha 29 de junio de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública, elabora y emite con firma del Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal, la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-013-R, del proceso CE-MDMQ-AZM-05-2023.
- Con fecha 29 de junio de 2023, se emite la Orden de Compra N° CE-20230002437637, para la contratación del servicio “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, adjudicado al proveedor: “SERLIMEX CIA. LTDA., con RUC: 1792298504001, Representante legal: Sandra del Pilar Iza Vásquez; con fecha de aceptación 30 de junio de 2023.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0268-M, de fecha 03 de julio de 2023, suscrito por el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en el que notifica la delegación de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Servidor Municipal/2 Seguridad de la AETLM.

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidor Municipal 6/Apoyo Técnico Casa Somos de la AETLM.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0025-M, de fecha 06 de julio de 2023, la Ing. Grace Jácome, Responsable de presupuesto, emite el Compromiso de Gasto y Pedido de Compra N° 4100011067.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-JSCC-2023-0119-M, de fecha 18 de octubre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de julio de 2023 al 02 de agosto del 2023, pago 1/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-JSCC-2023-0121-M, de fecha 20 de octubre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de agosto de 2023 al 02 de septiembre del 2023, pago 2/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-JSCC-2023-0127-M, de fecha 27 de octubre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de septiembre de 2023 al 02 de octubre del 2023, pago 3/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0095-M, de fecha 21 de noviembre de 2023, el

Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de octubre de 2023 al 02 de noviembre del 2023, pago 4/12.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0123-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Tnlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de noviembre de 2023 al 02 de diciembre del 2023, pago 5/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0005-M, de fecha 10 de enero de 2024, se solicita la emisión de actualización y/o Convalidación de la Certificación Presupuestaria y Compromiso de gasto del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0011-M, de fecha 22 de enero de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Ing. María Cristina Rivadeneira, Administradora de la Zona Especial Turística La Mariscal lo siguiente: “...se delegue a un TÉCNICO NO INTERVINIENTE, que forme parte de la Comisión para la recepción de los servicios relacionados con el proceso “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.
- En Hoja de Ruta del documento GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0011-M, de fecha 25 de enero de 2024, la máxima autoridad, Ing. María Cristina Rivadeneira, describe: “autorizado continuar con proceso de acuerdo a normativa legal vigente”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAJ-2024-0010-M, de fecha 26 de enero de 2024, la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez, ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, notifica la delegación mediante RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0003-R, de la siguiente manera:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Servidor Municipal 5 / Presupuesto de la AETLM.

TÉCNICO NO INTERVINIENTE: Tecnólogo Juan Francisco Almeida Jara/ Técnico de Bodega de la AETLM.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0017-M, de fecha 29 de enero de 2024, la MBA. Silvia Guerrero, Jefa Financiera de la AETLM, remite la Certificación Presupuestaria N° 1000071472, Expediente N° 0100001210 y Convalidación del Compromiso de Gasto N° 4100012081, para el “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0021-M, de fecha 06 de febrero de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Sra. Ing. María Karina Gordillo, DIRECTORA ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de diciembre de 2023 al 02 de enero del 2024, pago 6/12.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0023-M, de fecha 07 de febrero de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, Administrador de la Orden de Compra N° CE-20230002437637, solicita a la Sra. Ing. María Karina Gordillo, DIRECTORA ZONAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, la AUTORIZACIÓN DE PAGO correspondiente al “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, del periodo del 03 de enero de 2024 al 02 de febrero del 2024, pago 7/12.
- Con fecha 04 de marzo de 2024, la Sra. Sandra del Pilar Iza Vásquez, en calidad de representante legal de “SERLIMEX CIA. LTDA., con RUC: 1792298504001, emite el Informe correspondiente a la entrega del “SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM”, correspondiente al periodo del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.
- Con fecha 04 de marzo de 2024, el Tlgo. Juan Francisco Almeida, en calidad de Técnico No Interviniente, emite el Informe correspondiente del Proceso N° CE-MDMQ-AZM-05-2023, Orden de compra N° CE-

20230002437637; para la contratación del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"; correspondiente al periodo del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.

- Con fecha 04 de marzo de 2024, el Sr. Mauricio Luzuriaga, en calidad de Administrador de la Orden de compra N° CE-20230002437637, emite el Informe correspondiente del Proceso N° CE-MDMQ-AZM-05-2023; para la contratación del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"; correspondiente al periodo del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.

TERCERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"

CUARTA.- CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

El servicio de limpieza, cumple con las condiciones necesarias para la ejecución del servicio de limpieza establecido en la Orden de Compra N° CE-20230002437637, de acuerdo con los siguientes parámetros: Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas.

- Contratación:** Adquisición del "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", se prestará en las oficinas de la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel, con un metraje de 448,29 m², y de las instalaciones de la Casa Somos Quito La Mariscal, ubicada en la Av. 6 de Diciembre y Patria, interior del Parque el Ejido, con un metraje de 394,09 m². Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados.
- Contratista:** "SERLIMEX CIA. LTDA; Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez, con RUC: 1792298504001
- Monto total de la orden de compra:** 12.787,62 (DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE DÓLARES NORTEAMERICANOS CON 62/100), Valor que incluye IVA.
- Ciudad:** Quito, Administración Especial Turística La Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel, con un metraje de 448,29 m², y de las instalaciones de la Casa Somos Quito La Mariscal, ubicada en la Av. 6 de Diciembre y Patria, interior del Parque el Ejido, con un metraje de 394,09 m². Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados
- Fecha de ejecución del servicio:** del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.
- Plazo:** 12 meses

QUINTA.- CONDICIONES OPERATIVAS

Mediante la presente se deja constancia que la empresa SERLIMEX CIA. LTDA. Representada por la Sra. Sandra del Pilar Iza Vásconez, con RUC 1792298504001, entrega el "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICACIONES

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CUMPLIÓ / NO CUMPLIÓ
1	"SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", Administración Especial Turística La Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel, con un metraje de 448,29 m ² , y de las instalaciones de la Casa Somos Quito La Mariscal, ubicada en la Av. 6 de Diciembre y Patria, interior del Parque el Ejido, con un metraje de 394,09 m ² . Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados. Del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024. Servicio cancelado mensualmente	CUMPLIÓ

SEXTA: LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	DETALLE
-----	-------------	---------



1	Valor total de la orden de compra sin IVA	\$11.417,52
2	IVA	\$1.370,10
3	(-) Multas	N/A
4	Valor total de la orden de compra incluido IVA	\$12.787,62
5	Valor parcial a cancelar 8/12 incluido IVA	\$1.065,64

FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", se realizará en forma mensual, contra entrega del servicio recibido, previa presentación de la factura, informe favorable del Administrador de la Orden de Compra y Técnico no Interviniente, así como la presentación del acta entrega-recepción suscrita por las partes, que deberán ser recibidas a entera satisfacción de la unidad requirente, lo que constará en dicha Acta.

Documentos habilitantes para el pago:

- El acta entrega recepción parcial por mes y en el último pago se receptorá además el acta definitiva donde constará el cumplimiento de las obligaciones en su totalidad acorde a la orden de compra.
- Informe a satisfacción del Administrador de Orden la Compra, informe del técnico no interviniente y la factura respectiva.
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).

SÉPTIMA: MULTAS

Las multas se aplicarán de acuerdo al Artículo 71 de LOSNCP en concordancia con el Artículo 292.- Multas durante la ejecución contractual, del Reglamento General a la LOSNCP.

Por retraso injustificado respecto de la entrega de los bienes se establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, la aplicación de una multa equivalente al 1 x 1.000 del valor del contrato, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, sin considerar los impuestos.

OCTAVA: LIQUIDACIÓN DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de orden de compra	29/06/2023
2	Fecha de aceptación de orden de compra	30/06/2023
3	Plazo contractual	12 meses a partir de su ejecución (dos puntos)
4	Fecha de inicio de labores	03/07/2023
5	Fin de plazo contractual	02/07/2024
6	Inicio del servicio – Primer periodo (cancelado)	03/07/2023 al 02/08/2023
7	Segundo periodo – (cancelado)	03/08/2023 al 02/09/2023
8	Tercer periodo – (cancelado)	03/09/2023 al 02/10/2023
9	Cuarto periodo – (cancelado)	03/10/2023 al 02/11/2023
10	Quinto periodo – (cancelado)	03/11/2023 al 02/12/2023
11	Sexto periodo – (cancelado)	03/12/2023 al 02/01/2024
12	Séptimo periodo – (cancelado)	03/01/2024 al 02/02/2024
13	Octavo periodo	03/02/2024 al 02/03/2024
14	Noveno periodo	03/03/2024 al 02/04/2024
15	Decimo periodo	03/04/2024 al 02/05/2024
16	Décimo primer periodo	03/05/2024 al 02/06/2024
17	Décimo segundo periodo	03/07/2024 al 02/07/2024

NOVENA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Una vez revisados los Términos de Referencia y la Orden de compra N° CE-20230002437637, se verifica el cumplimiento de todos los ítems de las actividades del servicio contratado que a continuación se detalla:



ESPECIFICACIONES				
SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS				
TIPO		LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO I		
CPC NIVEL 5		85330		
CPC NIVEL 9		853300012		
PRECIO		5 1,13 PRECIO POR METRO CUADRADO - NO INCLUYE IVA		
N°	ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍAS – FICHAS ESPECÍFICAS POR PUESTO DE TRABAJO	
			JEFE DE LIMPIEZA	PERSONAL
1	EQUIPAMIENTO	*Uniforme *Credencial de la empresa confoto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho	*Uniforme *Credencial de la empresa confoto y datos personales en letra legible y grande	*Uniforme *Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande *Mascarillas desechables especiales para limpieza *Guantes de caucho
2	MAQUINARIA	Bomba de fumigación		
3	MATERIALES	Balde de 5 litros, Bomba de destape cafeterías, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suave, Escoba de coco Espátula, Esponjas, Guantes, Lana de acero, Lija de agua, Limpiones, Mascarilla, Recogedor de basura Trapesador para baños, Trapesador de oficinas, Toalla para baños, Alcohol, Antisarro, Crema lustra muebles Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante ambiental en pastillas, Destape cafeterías, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpio vidrios, Atomizador.		
4	TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS	Las funciones de este puesto se centran en la limpieza diaria y programada de las zonas asignadas a cada trabajador. Aunque existe personal de limpieza especializado como para limpieza de cristales	Su función principal es la de emitir, comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se presenten dentro del horario de labores.	Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barrer, fregar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de barrederas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradas y pasamanos. Limpieza de Garitas. Limpieza de inodoros, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección Minuciosa de los elementos mencionados. Reposición de material suministrado por la entidad (servilletas, papel higiénico, jabón, fundas de basura) Recolección de basura. Vaciado de papeleras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas
5	UNIFORMES	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de inspección y supervisión. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.	*Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza *La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. *La indumentaria deberá adecuarse al clima.

6	HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	* Responsable * Conocimiento y experiencia * Honestidad y rectitud * Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación * Excelente atención al cliente * Capacidad de trabajar en equipo * Concentración en el trabajo * Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros	* Liderazgo * Criterio * Responsable * Conocimiento y experiencia * Honestidad y rectitud * Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación * Excelente atención al cliente * Capacidad de trabajar en equipo * Concentración en el trabajo * Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros	* Responsable * Conocimiento y experiencia * Honestidad y rectitud * Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación * Excelente atención al cliente * Capacidad de trabajar en equipo * Concentración en el trabajo * Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros
7	JORNADA	La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana	El jefe de Limpieza recorrerá semanalmente, o cuando lo considere conveniente, las dependencias del inmueble, podrá inspeccionar a su personal a cargo con el fin de comunicar y entregar al Administrador del Contrato o al Supervisor por edificio, las novedades que se produzcan y recibir las instrucciones pertinentes, de tal manera coordinar acciones y solucionarlas oportunamente.	La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana
8	NRO. DE PERSONAS	El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza, (dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 630 metros cuadrados por persona)		
9	SUPERVISIÓN	Existirá un Supervisor por Edificio designado por la Entidad o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recorrer las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario.		

DÉCIMA. - REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente Orden de Compra, no se aplicó un reajuste de precios.

DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

El "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM", ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en la Orden de Compra Y Términos de Referencia, durante el período correspondiente del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución parcial del servicio contratado, del 03 de febrero de 2024 al 02 de marzo de 2024, como se encuentra descrito en la Orden de Compra No. CE-20230002437637 del proceso N° CE-MDMQ-AZM-05-2023, denominado "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM". En consecuencia, se da por recibido el servicio "SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA AETLM Y SOMOS QUITO – 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.



Firmado electrónicamente por:
MAURICIO LEONARDO LUZURIAGA VERA

Sr. Mauricio Luzuriaga V.

ADMINISTRADOR

ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002437637



Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO ALMEIDA JARA

Tlgo. Juan Francisco Almeida

TÉCNICO NO INTERVINIENTE

ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002437637



Firmado electrónicamente por:
SANDRA DEL PILAR IZA VASCONEZ

Sra. Sandra del Pilar Iza Vascónez

SERLIMEX CIA. LTDA

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA
"ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM"**

Quito, 04 de Septiembre de 2023

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-06-2023
PROVEEDOR	TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002444831
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORA-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	LCDA. REGINA VICTORIA MOREIRA ANDRADE
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

1. 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 de 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;"

LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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 (...)”.

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”.

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.”

REGLAMENTO ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO 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 Secretaría 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”

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0023-M de fecha 10 de marzo de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0055-M de fecha 10 de marzo de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega realiza la Emisión del Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0104-M de fecha 06 de abril de 2023 la Ing. Grace Jácome Coordinadora Administrativa Financiera Subrogante realiza la Delegación Fase Preparatoria ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0042-M de fecha 12 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático realiza Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0044-M de fecha 12 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático realiza pedido Certificación POA a la Ing. Martha Manotoa, Planificación.

Mediante Certificación No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0007-CERT de fecha 12 de abril de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega emite respuesta a la Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante Memorando No. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0052-M de fecha 12 de abril de 2023 la Ing. Martha Manotoa, Planificación emite Certificación POA al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita la cantidad de toners usados en el año 2021 y 2022 al Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Técnico de Bodega, da respuesta a la cantidad de toners usados en el año 2021 y 2022 al Ing. Ivan Aguas,

Informático.

Mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita Revisión del proceso ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZ a la Ing. Ivonne Tenorio Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante correo electrónico de fecha 28 de abril de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Informático solicita nuevamente Revisión del proceso ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZ a la Ing. Ivonne Tenorio Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante correo electrónico de fecha 14 de junio de 2023 la Ing. Grace Jácome Coordinadora Administrativa Financiera Encargada solicita se continúe con la Adquisición prevista al Ing. Ivan Aguas, Informático.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0061-M de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal 11 / Informático solicita Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0062-M de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza el pedido de Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0008-CERT de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega da respuesta a la Solicitud de certificación de verificación de existencias de bienes en bodega TONNERS PARA LAS IMPRESORAS AETLM al Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0154-M de fecha 16 junio de 2023 el Ing. Jaime Ortiz, Servidor Municipal 6 / Técnico de Bodega da respuesta Informe del estado de bienes informáticos impresoras de la AETLM al Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0063-M de fecha 20 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza el pedido de Reforma al PAC al Mgs. Francisco Andrade / Administrador Zonal.

Con hoja de ruta la máxima autoridad pone comentario “Aprobado. Favor proceder con estricto cumplimiento a la normativa vigente”.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0064-M de fecha 21 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático solicita Autorización de Informe de Necesidad Adquisición de toners para las impresoras AZM al Mgs. Francisco Andrade / Administrador Zonal.

Con hoja de ruta la máxima autoridad pone comentario “Autorizado. Favor proceder con estricto cumplimiento a la normativa vigente”.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0149-M de fecha 21 junio de 2023 la Ing. Grace Jácome Coordinadora Administrativa Financiera Encargada emite Reforma al PAC 2023 – Resolución No. REF.PAC-GADDMQ-AETLM-2023-005 al Ing. Ivan Aguas, Servidor

Municipal / 11 Informático y a la Abg. Ximena Ramírez / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0067-M de fecha 21 junio de 2023 el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza Solicitud de Emisión de Certificación de no Constar en Catálogo Electrónico y de CPC no Restringido a la Abg. Ximena Ramírez / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.

Mediante memorando No. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0111-M de fecha 22 junio de 2023 la Abg. Ximena Ramírez / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico emite Certificación Catalogo Electrónico Toners al Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0069-M, de fecha 27 de junio de 2023, el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal, Reforma al PAC 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0073-M Quito, de fecha 05 de julio de 2023, el Ing. Ivan Aguas, Servidor Municipal / 11 Informático realiza la Solicitud de Certificación Presupuestaria y PAC del Proceso " ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS - AZM" catalogo electrónico, a la Ing. Herminia Mercedes Chillagana Astudillo Funcionario Directivo 8 / Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0022-M, de fecha 06 de julio de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, RESPONSABLE DE PRESUPUESTO remite a Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Servidor Municipal 11 / Informático y a la Abg. Ximena de los Angeles Ramírez Hualpa Funcionario Directivo 9 / Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, la Reforma al PAC 2023 - Resolución N° REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-006 y a la vez solicita a la Asesoría en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico el registro en el SOCE de las modificaciones registradas en la Resolución N° REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-006; y, el reporte de dicha resolución a la Dirección Metropolitana Administrativa, para que se proceda con la respectiva publicación.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0024-M de fecha 06 de julio de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, RESPONSABLE DE PRESUPUESTO informa al Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz Servidor Municipal 11 / Informático, que se procedió con la generación de la Certificación Presupuestaria N°1000068177, y Certificación PAC N°0100014250, para continuar con el trámite de "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0077-M, de fecha 10 de julio de 2023, el Ing. Edwin Ivan Aguas Munoz SERVIDOR MUNICIPAL 11 / INFORMATICO, solicita AUTORIZACIÓN DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE INICIO catalogo electrónico al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal

Con fecha 11 de julio de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño ADMINISTRADOR, emite la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0017-R Resolución de Inicio – Catálogo Electrónico Proceso CE-MDMQ-AZM-06-2023, en el que resuelve:

Art. 1.- Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-06-2023, para la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM", con un presupuesto referencial de USD. 1.532,30 (MIL QUINIENTOS

TREINTA Y DOS CON 30/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, por el plazo de entrega de los bienes de diez (10) días contados a partir de la aceptación de la orden de compra, 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 TONERS PARA LAS IMPRESORAS-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 a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/ Asistente de despacho de la AETLM, en calidad de Administradora de la Orden de Compra y a la Ing. Martha Irene Manotoa Madruñero, Servidor Municipal 13/Planificación, como Técnico no interviniente para la recepción de los bienes y la suscripción de las respectivas actas relacionadas con la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0284-M, de fecha 13 de julio de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, notifica a la Lcda. Regina Moreira, como administradora de la orden de compra y la Ing. Sra. Ing. Martha Irene Manotoa Madrunero Servidor Municipal 13 / Planificación, como Técnico no Interviniente.

Mediante Acción de Personal 17026 se aprueban las vacaciones a la Ing. Martha Irene Manotoa Madruñero desde el 17 al 28 de julio de 2023, conforme al Art. 29 de la LOSEP, en Concordancia con el Art. 28 de su Reglamento General.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0029-M Quito, D.M., 21 de julio de 2023 la Ing. Grace Jácome RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, notifica a la Lcda. Regina Moreira administradora de la orden de compra, que se procedió con la generación del Compromiso de Gasto y Pedido de Compra N° 4100011091 y a la vez solicita que se realice el pedido para Autorización de Ajuste a la máxima autoridad de la respectiva certificación presupuestaria acorde al siguiente detalle:

CERTIF PRESUP	EXPEDIENTE	VALOR DE AJUSTE EN DISMINUCIÓN
1000068177	100014250	30,66

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0300-M Quito, D.M., 21 de julio de 2023, la Lcda. Regina Moreira, administradora de la orden de compra, solicita al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Funcionario Directivo 4 / Administrador Zonal, la Autorización de Ajuste en disminución de la certificación presupuestaria Nro. 1000068177

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0031-M Quito, D.M., 27 de julio de 2023 la Ing. Grace Susana Jácome Espín RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, indica a la Lcda. Regina Moreira, administradora de la orden de compra, que "A través de sumilla inserta en el Trámite SITRA, por parte del Mgs. Francisco Andrade, Administrador La Mariscal, autoriza el ajuste requerido".

Mediante ACCIÓN DE PERSONAL No. 0000014671 de fecha 01 de agosto del 2023 se le notifica a la Ing. Martha Irene Manotoa Madruñero, el Reintegro Anticipado del Cambio Administrativo a la Administración Zonal Quitumbe.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0256-M, 29 de agosto de 2023, la

Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, el Cambio de Técnico no Interviniente Orden de Compra Nro. CE-20230002444831 "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM"

Con fecha 04 de Septiembre de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño ADMINISTRADOR, emite la RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0024-R PROCESO CE-MDMQ-AZM-06-2023 en la que resuelve:

“Artículo 1. Conformar la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM”, en el proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-06-2023 y designar como miembros de la misma, a la señora Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/Técnica de Bienes, en calidad de Administradora de la orden de compra y, la señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5/Apoyo Talento Humano, como Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0192-M, 04 de Septiembre de 2023 se Notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la "ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM". Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-06-2023, a las funcionarias Señora Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/Técnica de Bienes, como Administradora de la Orden de Compra. Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5/Apoyo Talento Humano, como Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra.

Con fecha 4 de Septiembre de 2023 la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, Técnico no Interviniente del proceso DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO N°: CE-MDMQ-AZM-06-2023 ORDEN DE COMPRA CE-20230002444831, remite el respectivo informe del técnico no Interviniente donde concluye que: **“El proveedor TECMAN CIA. LTDA., ha cumplido a entera satisfacción con la orden de compra CE-20230002444831 para la ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS-AZM.”**

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento de la ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM. Se ha tomado en cuenta las especificaciones técnicas, orden de compra y demás documentos que conforman el proceso, a continuación detallo antecedentes importantes:

- **Objeto de la Adquisición:** "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS - AZM"
- **Contratista:** TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.
- **Orden de Compra:** CE-20230002444831
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 1.501,64 (MIL QUINIENTOS UNO DÓLARES CON 64/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR SIN IVA.
- **Lugar de recepción:** Quito, Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel.

4. CONDICIONES OPERATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Para la ejecución del proceso denominado ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM., se toma como parámetro lo descrito en las especificaciones técnicas, mismas que han cumplido con la descripción y detalle de los bienes, que detallo a continuación:

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLIMIENTO
1	389120139 91	TONER NEGRO CF280X	<ul style="list-style-type: none"> COLOR: NEGRO FABRICANTE FABRICANTE GARANTÍA TÉCNICA 12 MESES MARCA MARCA NUMERO DE PARTE CF280X RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711 Hasta 6,900 TIPO DE CONSUMIBLE TONER 	UNIDAD	7	SI

5. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS - AZM”, se realizará 100% contra entrega del bien, previa presentación de la factura, garantía, informes de entrega del Administrador de la Orden de Compra, Técnico no Interviniente. 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 dicha Acta.

6. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002444831	7	214,52	\$1,501,64	\$180,20	\$1,681,84
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	7	214,52	1501,64	180,20	1,681,84

7. REAJUSTE DE PRECIOS

El presente proceso realizado por catálogo electrónico no presenta reajuste de precios.

8. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002444831	13/07/2023
2	Plazo orden de compra	22/07/2023
3	Fecha de Entrega	19/07/2023

9. MULTAS

Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el proceso de la "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORA-AZM", realizado por Catálogo Electrónico. CE-MDMQ-AZM-06-2023, no aplica multa.

10. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Mediante acta entrega del 19 de julio del 2023, se deja constancia del cumplimiento de la adquisición de suministros de impresión por Convenio Marco, suscrito por Edilma Briceño Soto Gerente General de TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA., y Regina Victoria Moreira Andrade Administradora del Proceso.

11. CONCLUSIONES

Por lo expuesto el proveedor TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA., cumple a entera satisfacción con la entrega de bienes del proceso denominado "ADQUISICION DE TONERS PARA LAS IMPRESORA-AZM", realizada mediante orden de compra CE-20230002444831, desarrollada por Catálogo Electrónico. CE-MDMQ-AZM-06-2023.

Para constancia de lo descrito en este documento firman por triplicado la Administradora del Proceso CE-MDMQ-AZM-06-2023 realizado con Orden de Compra CE-20230002444831, Técnico No Interviniente y el Contratista de la compañía TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA., representada por su Gerente General.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
REGINA VICTORIA
MOREIRA ANDRADE

Lcda. Regina Moreira Andrade
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TÉCNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
EDILMA BRICEÑO SOTO

Sra. Edilma Briceño Soto
GERENTE GENERAL
TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO Y
ACCESORIOS TECMAN CIA. LTDA.



ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL Nro. 5
PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO N°: CE-MDMQ-AZM-07-2023
ORDEN DE COMPRA N° CE-20230002467835

Quito, 09 de febrero de 2024

1. DATOS GENERALES.

PROCESO: CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-07-2023
PROVEEDOR	GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA.
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002467835
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO-AZM
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. GRACE SUSANA JÁCOME ESPÍN
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES.

En la ciudad de Quito, a los 09 días del mes de febrero de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Ing. Grace Jácome, en calidad de Administradora de la Orden de Compra CE-20230002467835 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico No Interviniente; por otra parte, la empresa GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA., con Ruc. 1792385032001, en calidad de CONTRATISTA, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Parcial, de la contratación del proceso denominado, SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO -AZM.

2. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

“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”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.



La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, incluyendo aquellos obtenidos de la gestión de cooperación internacional, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.”

“Art. 164.- Criterios. - Las finanzas públicas en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente a fin de alcanzar el buen vivir de la población, procurando la estabilidad económica. Los gobiernos autónomos descentralizados observarán reglas fiscales sobre el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación, de acuerdo con la ley que regule las finanzas públicas e incorporarán procedimientos eficaces que garanticen la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros.”

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

“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 COMPRASPÚBLICAS, 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.”

“Art. 71.- De las cláusulas obligatorias. - En los contratos sometidos a esta Ley se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo; el que no podrá exceder del término de quince (15) días.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

Las multas para la entidad contratante cumplirán estrictamente lo que establece esta Ley, además de las cláusulas contractuales, específicamente sobre las características de las prendas, las fechas de entrega y el plazo máximo de pago luego de haber recibido la obra, de conformidad con los plazos considerados para pagar la totalidad, establecidos en la Ley Orgánica de Pagos en Plazos Justos.



En caso de incurrir en este incumplimiento se aplicará lo establecido en el artículo 101 de esta Ley.

El Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá mecanismos electrónicos para la recepción de denuncias que versen sobre el incumplimiento de los requisitos mínimos contractuales, para lo cual intervendrá en el ámbito de sus competencias como ente de control.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

“Art. 14.- Información relevante. - Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal COMPRASPÚBLICAS se entenderá como información relevante la siguiente:

- 1. Informe de necesidad de la contratación; (...)*
- 2. TÉRMINOS de REFERENCIA y/o especificaciones técnicas; (...).”*

“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”.

“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”.

“Art. 106.- Generación de las Órdenes de Compra. - Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (...).”

Normativa Secundaria del Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP

“Art. 317.- De la contratación del servicio de vigilancia y seguridad privada. - El servicio de vigilancia y seguridad se contratará mediante catálogo electrónico vigente”.

“Art. 318.- Determinación y/o reajuste de precios referenciales del Servicio de Seguridad. - El SERCOP podrá modificar al alza o a la baja los precios referenciales del servicio de seguridad de conformidad con los ajustes de precios referenciales que el ente rector del trabajo y el ente rector de la seguridad lo determinen; particular que será notificado de manera oficial a los proveedores que tengan convenios marcos suscritos con el SERCOP”.

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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:



“Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se regirán conforme a la normativa legal vigente”.

3. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0321-M, de 7 de agosto de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal La Mariscal, designa a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, lo siguiente: *“(…) en mi calidad de Administrador Zonal La Mariscal, designo a usted para que lleve a cabo la fase preparatoria del proceso de contratación denominado “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y SOMOS QUITO - AZM”.*

Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0223-M, de 7 de agosto de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, solicita al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal La Mariscal, lo siguiente: *“(…) solicito a usted, muy comedidamente, apruebe el informe de Necesidad, adjunto al presente documento, del proceso denominado “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO - AZM” con la finalidad de continuar con el desarrollo de la documentación relevante en la fase preparatoria de conformidad con la normativa legal vigente.”*

En sumilla inserta en la Hoja de Ruta del documento Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0223-M el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal La Mariscal, señala: *“Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricta vigilancia a la normativa vigente.”*

Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0227-M de 9 de agosto de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera de la AETLM, le solicita a la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa, la certificación de catálogo electrónico, y CPC no restringido.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0146-M, de 9 agosto de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa, Asesora Jurídica, remite a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, lo siguiente: *“Adjunto sírvase encontrar la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 019 de 9 de agosto de 2023.”*

Mediante CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 019, de 9 de agosto del 2023, la Abg. Ximena Ramírez H., Asesora Jurídica, señala lo siguiente: *“Una vez consultado el Catálogo Electrónico del SERCOP, se concluye que el CPC 852500021 establecido por el área requirente para la contratación del “SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y SOMOS QUITO - AZM” si se encuentra restringido y forma parte del Catálogo Electrónico del SERCOP.”*

Con fecha 09 de Agosto del 2023, la Coordinadora Administrativa Financiera emite la CERTIFICACIÓN POA N° GADDMQ-AETLM-CAF-001, en la que CERTIFICA que en el Proyecto Gastos Administrativos, se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual, del ejercicio fiscal 2023, de la Administración



Especial Turística La Mariscal y será considerado en la Planificación Operativa Anual del ejercicio 2024 la contratación del proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".

Mediante Memorando N°GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0228-M, de fecha 09 de agosto de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera de la AETLM, le solicita a la Sra. Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Presupuesto, la emisión de la Certificación Presupuestaria y PAC para el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO – AZM"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0040-M, del 09 de agosto de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, procedió con la generación de la Certificación Presupuestaria N°1000068561, y Certificación PAC N°0100016721 para el SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Con fecha 09 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera de la AETLM, emite los TÉRMINOS DE REFERENCIA, para el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM"

Mediante Memorando N°GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0229-M, de fecha 09 de agosto de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera de la AETLM, le solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal la autorización de gasto, inicio de proceso, elaboración de Resolución de Inicio y demás trámites pertinentes para la contratación del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM"

Mediante hoja de ruta del Memorando N°GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0229-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, indica: "Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente".

Con fecha 09 de agosto, mediante RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0019-R, se da inicio al proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-07-2023, documento suscrito por el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño ADMINISTRADOR, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.

Con fecha 09 de agosto de 2023 se emite la Orden de compra: CE-20230002467835, misma que es aceptada el 15 de agosto de 2023, por la empresa GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA., con RUC: 1792385032001.

Con fecha 09 de agosto de 2023, se suscribe la solicitud de compra.

Mediante Memorando N°GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0237-M, de fecha 16 de agosto de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera de la AETLM, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal la autorización de cambio de Administrador de la Orden de Compra del proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO - AZM"

Mediante hoja de ruta del Memorando N°GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0237-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, indica: "Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente".

Con RESOLUCIÓN Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0022-R, PROCESO CE-MDMQ-AZM-07-2023, del 16 de agosto del 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador de la AETLM, se designa a la señora Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor municipal 6 / Técnica de bienes como Administradora



de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-20230002467835, del proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023, en reemplazo de la señora Sandra Paola Cabezas Niquinga.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0162-M, de 16 de agosto de 2023, se notifica la designación de Administrador de la Orden de Compra CE-20230002467835, proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023 a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0165-M, de fecha 17 de agosto de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera Autorice a quien corresponda la emisión del Compromiso de Gasto y Pedido de Compra del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO - AZM"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0049-M, del 30 de agosto de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín RESPONSABLE DE PRESUPUESTO, emite el COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA a SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0173-M, de fecha 04 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal / FD4, la Designación de la comisión de recepción Contrato de "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0201-M del 11 de septiembre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM". Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023 a la Señora Regina Victoria Moreira Andrade, Servidor Municipal 6/Técnica de Bienes, como Administradora de la Orden de Compra y a la Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, Servidor Municipal 5/Apoyo Talento Humano, como Técnico que no ha intervenido, de acuerdo a la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0025-R, Proceso CE-MDMQ-AZM-07-2023.

Se cuenta con la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0025-R, Proceso CE-MDMQ-AZM-07-2023, de fecha 07 de septiembre de 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0201-M del 13 de octubre del 2023, se procede a RECTIFICAR ASUNTO DEL Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0223-M que es: (...) **"APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD"** y debido a que se realiza respuestas al SITRA, se mantuvo el asunto en el proceso, sin embargo, en el cuerpo del documento se realiza la solicitud de manera correcta (...)"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0208-M, del 27 de octubre la Administradora de la Orden de Compra CE-20230002467835, Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023, emite una Fe de Errata.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0269-M, de 13 de noviembre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO DE LA AETLM, Notifica la de designación como Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-20230002467835. Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023, a la Licenciada Jennifer Carolina Ruiz Villalba, Funcionario Directivo 7 / Directora de Servicios Ciudadanos.

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AETLM-2023-1059-O, del 16 de noviembre de 2023, por parte del Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal de la AETLM, se notifica a la Ing. Maritza Maribel Morales Gaybor Gerente General de GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA. el cambio de Administrador de la Orden



de Compra por Catálogo Electrónico CE 20230002467835. Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023. Se designa a la Lic. Jennifer Ruiz como administradora del proceso.

Primer pago:

- Informe del Técnico no Interviniente N° 1: Con fecha 31 de octubre de 2023 la Señora Sandra Paola Cabezas en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra CE 20230002467835, emite el informe favorable del primer pago.
- Informe del Administrador N°1: Con fecha 31 de octubre de 2023 la Lcda. Regina Moreira en calidad de Administradora de la orden de compra CE 20230002467835, emite el Informe favorable para el primer pago sobre el servicio recibido a satisfacción.
- Acta de Entrega Recepción Parcial N° 1, de fecha 31 de octubre de 2023, suscrito por la Lcda. Regina Moreira, Administradora de la orden de compra, Sra. Sandra Paola Cabezas en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso, y la Ing. Maritza Maribel Morales Gaybor, Gerente General de GEOSAFETY Seguridad Integral Cía. Ltda.
- Factura N° 001-002-000000355, de fecha 31 de octubre de 2023.

Segundo pago:

- Informe del Técnico no Interviniente N° 2: Con fecha 23 de noviembre de 2023 la Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra CE 20230002467835, emite el informe favorable del segundo pago.
- Informe del Administrador N°2: Con fecha 14 de diciembre de 2023, la Lcda. Jennifer Ruiz, en calidad de Administradora del proceso de catálogo electrónico N°: CE-MDMQ-AZM-07-2023 y la orden de compra N° CE-20230002467835, emite el segundo informe favorable sobre el servicio recibido a satisfacción.
- Acta de Entrega Recepción Parcial N° 2, de fecha 14 de diciembre de 2023, suscrito por la Lcda. Jennifer Ruiz, Administradora de la orden de compra, Sra. Sandra Paola Cabezas en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso, y la Ing. Maritza Maribel Morales Gaybor, Gerente General de GEOSAFETY Seguridad Integral Cía. Ltda.
- Factura N° 001-002-0000003775, de fecha 12 de diciembre de 2023.

Tercer pago:

- Informe del Técnico no Interviniente N° 3: Con fecha 27 de diciembre de 2023 la Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra CE 20230002467835, emite el informe favorable del tercer pago.
- Informe del Administrador N°3: Con fecha 27 de diciembre de 2023, la Lcda. Jennifer Ruiz, en calidad de Administradora del proceso de catálogo electrónico N°: CE-MDMQ-AZM-07-2023 y la orden de compra N° CE-20230002467835, emite el cuarto informe favorable sobre el servicio recibido a satisfacción.
- Acta de Entrega Recepción Parcial N° 3, de fecha 27 de diciembre de 2023, suscrito por la Lcda. Jennifer Ruiz, Administradora de la orden de compra, Sra. Sandra Paola Cabezas en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso, y la Ing. Maritza Maribel Morales Gaybor, Gerente General de GEOSAFETY Seguridad Integral Cía. Ltda.
- Factura N° 001-002-000000385, de fecha 19 de diciembre de 2023.

Cuarto pago:

- Informe del Técnico no Interviniente N° 4: Con fecha 27 de diciembre de 2023 la Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra CE 20230002467835, emite el informe favorable del cuarto pago.
- Informe del Administrador N°4: Con fecha 27 de diciembre de 2023, la Lcda. Jennifer Ruiz, en calidad de Administradora del proceso de catálogo electrónico N°: CE-MDMQ-AZM-07-2023 y la orden de compra N° CE-20230002467835, emite el cuarto informe favorable sobre el servicio recibido a satisfacción.



- Acta de Entrega Recepción Parcial N° 4, de fecha 27 de diciembre de 2023, suscrito por la Lcda. Jennifer Ruiz, Administradora de la orden de compra, Sra. Sandra Paola Cabezas en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso, y la Ing. Maritza Maribel Morales Gaybor, Gerente General de GEOSAFETY Seguridad Integral Cía. Ltda.
- Factura N° 001-002-000000387, de fecha 26 de diciembre de 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2024-0004-M, de 11 de enero de 2024, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez Hualpa FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO DE LA AETLM, Notifica la de designación como Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-20230002467835. Proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023, a la Ing. Grace Jácome, Responsable de Planificación, conforme consta en la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0002-R, de fecha 10 de enero de 2024.

Se cuenta con la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0002-R, Proceso CE-MDMQ-AZM-07-2023, de fecha 10 de enero de 2024.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-UZP-2024-0004-M, de 11 de enero de 2024, suscrito por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Planificación, solicita a la Asesoría en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, la documentación en formato digital correspondiente a la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-20230002467835.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-UZSC-2024-0005-M, de 12 de enero de 2024, suscrito por la Lcda. Jennifer Ruiz, Funcionario Directivo 7, deja constancia de la entrega de los archivos digitales sobre el proceso "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM", a la Ing. Grace Jácome, responsable de Planificación.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-UZP-2024-0005-M, de 18 de enero de 2024, suscrito por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Planificación, solicita a la máxima autoridad de la AETLM, autorice el trámite de actualización de la Certificación Presupuestaria N° 1000068651 y convalidación del compromiso de gasto y pedido de compra N° 4100011156.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-UZP-2024-0006-M, de 18 de enero de 2024, suscrito por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Planificación, informa a la Ing. María Cristina Rivadeneira, Administradora Zonal, la revisión de la documentación entregada por la Lcda. Jennifer Ruiz y entrega el Informe de Recepción de Documentación del proceso de catálogo electrónico N° CE-MDMQ-AZM-07-2023, Orden de compra N° CE-20230002467835.

Se cuenta con el Informe de Recepción de Documentación del proceso de catálogo electrónico CE-20230002467835.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-UZF-2024-0013-M de 29 de enero de 2024, suscrito por la MBA. Silvia Guerrero, Jefa de la Unidad Zonal Financiera, informa sobre la generación de la Certificación Presupuestaria N° 1000071467, Expediente N° 0100001190 y Compromiso de Gasto N° 4100012077, para el pago del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA, PARA AETLM Y CASA SOMOS CAF-AZM".

Se cuenta con el Informe del Técnico no Interviniente N° 5: Con fecha 09 de febrero de 2024 la Señora Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico que no ha intervenido en el proceso de ejecución de la orden de compra CE 20230002467835, emite el informe favorable del quinto pago.

4. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento del "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO -AZM ", se ha tomado en cuenta los Términos de Referencia, Orden de Compra Nro. CE-20230002467835 del proceso de Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-07-2023 y demás documentos que conforman el



proceso, que a continuación detallo:

- **Objeto de la Adquisición:** "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO -AZM"
- **Contratista:** GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA.
- **RUC:** 1792385032001.
- **Representante Legal:** Maritza Maribel Morales Gaybor
- **Orden de Compra:** CE-20230002467835
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 80.452,43 (Ochenta mil cuatrocientos cincuenta y dos dólares de los Estados Unidos de Norte América con 43/100) VALOR INCLUIDO IVA.
- **Lugar de recepción:** Quito, Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel y CASA SOMOS, ubicada en la Avenida Patria y 6 de diciembre, dentro del Parque El Ejido.

5. CONDICIONES OPERATIVAS Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Para la ejecución del proceso denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO -AZM", se toma como parámetro el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según lo descrito en el numeral 5 referente a los PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS y CONDICIONES DEL SERVICIO, descritas en los TÉRMINOS DE REFERENCIA, y la Orden de Compra.

6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará mensualmente contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción de la AETLM, se entregará la siguiente documentación:

- Acta de entrega – recepción parcial y/o definitiva del servicio según el caso.
- Orden de compra.
- Factura del proveedor.
- Roles de pago de cada guardia con el desglose de horas suplementarias y extraordinarias.
- Constancia de pago mensual de cada guardia de las remuneraciones y beneficios sociales (transferencia – cheque – efectivo de ser el caso).
- Informe del Administrador de la Orden de Compra
- Informe del Técnico no Interviniente.

7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO	OBSERVACIONES
1	Subtotal de la Orden de Compra	71.832,53	71.832,53	
2	IVA 12%	8.619,90	8.619,90	
3	Valor de la Orden de Compra	80.452,43	80.452,43	
4	(-) Multas	N/A	\$ 0.00	
5	Valor Parcial cancelado (1/12)	6.704,37	73.748.06	Valor incluye IVA
6	Valor Parcial cancelado (2/12)	6.704,37	67.043,69	Valor incluye IVA
7	Valor Parcial cancelado (3/12)	6.704,37	60.339.32	Valor incluye IVA
8	Valor Parcial cancelado (4/12)	6.704,37	\$53.634,95	Valor incluye IVA
9	Valor Parcial cancelado (5/12)	6.704,37	\$46.930,58	Valor incluye IVA

8. REAJUSTE DE PRECIOS

El presente proceso realizado por catálogo electrónico no aplica reajuste de precios.



9. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de aceptación de orden de compra CE-20230002467835	15/08/2023
2	Inicio de plazo	17/08/2023
3	Plazo orden de compra	16/08/2024
4	Período de pago 5/12	Del 17/12/2023 al 16/01/2024

10. MULTAS

Se aplicará de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para el presente período del 17 de diciembre de 2023 al 16 de enero de 2024, no aplica multas.

11. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN

Mediante acta entrega recepción se deja constancia haber recibido el servicio de acuerdo al objeto de contratación denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO -AZM", de acuerdo a los informes favorables suscritos por Grace Susana Jácome Espín Administradora del Proceso, Sandra Paola Cabezas Niquinga Técnico No Interviniente y Maritza Maribel Morales Gaybor Gerente General de GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA., Contratista del Servicio.

12. CONCLUSIONES

Por lo expuesto el proveedor GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA., cumple a entera satisfacción con la entrega del servicio del proceso denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO -AZM", realizada mediante orden de compra CE-20230002467835, desarrollada por Catálogo Electrónico. CE-MDMQ-AZM-07-2023, del periodo correspondiente al 17 de diciembre al 16 de enero de 2024.

Para constancia de lo descrito en este documento firman por triplicado la Administradora, Técnico No Interviniente del Proceso CE-MDMQ-AZM-07-2023 realizado mediante Orden de Compra CE-20230002467835, y el Contratista de la compañía GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA., representada por su Gerente General.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
**GRACE SUSANA JACOME
ESPIN**

Ing. Grace Susana Jácome Espín
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA**

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TÉCNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
**MARITZA MARIBEL
MORALES GAYBOR**

Ing. Maritza Maribel Morales Gaybor
**GERENTE GENERAL
GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA.**



ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 14 de noviembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-08-2023
REPRESENTANTE LEGAL	MONICA PAULINA PAUCAR ALMEIDA
RUC	1713823365001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002496636
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 14 días del mes de noviembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-008-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA MONICA PAULINA PAUCAR ALMEIDA, con RUC. 1713823365001, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. "

"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".

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.*

Sección I

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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - *Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.*

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.*

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...).”

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0164-M, de fecha 10 de agosto de 2023, la Lic. Regina Moreira, Técnica de Bienes, informa a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “A fin de cumplir con las necesidades de la Administración Especial Turística La Mariscal, una vez revisado el stock de bodega de materiales de aseo y limpieza se evidencia que existe la necesidad de adquisición de los siguientes materiales:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	ROL	104
TOALLAS DE PAPEL Z 23X23 X150U	ROL	172
LAVA VAJILLA EN LIQUIDO DE 1 LITRO	L	12
FUNDA PLASTICA NEGRA P/BASURA 23X28 X10U	PAQ	17
FUNDA PLASTICA NEGRA INDUSTRIAL X 10U	PAQ	16
LIMPIADOR ESPONJA LAVAR PLATOS FIBRA SUAUN		10

Al presente adjunto archivo de existencias de bienes en bodega de acuerdo a información obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 10 de agosto, certificando que en el caso de papel higiénico, toallas de papel z y lavavajillas no contamos con stock, mientras que de las fundas plástica negra p/basura 23x28 x10u se requiere 24 y contamos con 7, de las fundas plástica negra industrial x 10u se requiere 20 y contamos con 4 y del limpiador esponja para lavar platos se requiere 20 y tenemos en stock 10.

La adquisición que se requiere es para cumplir con las necesidades de la AETLM y CASA SOMOS, para el último cuatrimestre del año en curso.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0236-M, de fecha 15 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, lo siguiente: “(...) como Coordinadora Administrativa Financiera, le designo, a usted, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de materiales de aseo para la Administración Especial Turística La Mariscal.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0166-M, de fecha 22 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: (...), solicito se realice el trámite correspondiente, para mantener un disponible en la partida presupuestaria

530805(Materiales de Aseo), por un valor de \$ 1.450,00 (mil cuatrocientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100), para llevar a cabo el proceso de contratación que será denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE- AZM".

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0166-M, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0367-M, de fecha 05 de septiembre de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal envía REGISTRO DE TRASPASO EN EL SISTEMA SIPARI PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espín, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°1000000804 correspondiente al PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, para la adquisición de los materiales de aseo.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0179-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los materiales de aseo a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0180-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabián Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530805

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0088-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabián Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0203-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 029 de 12 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de aseo a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M, del 15 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal lo siguiente: "(...) apruebe el informe de Necesidad, adjunto al presente documento, del proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE - AZM", a fin de seguir el proceso de la fase preparatoria conforme a la normativa legal vigente"

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M, el Administrador Zonal, indica: "(...) Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente."

Con fecha 18 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM".



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0187-M, del 19 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0056-M, del 20 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000068966 Y PAC No. 0100019873 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM" a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0189-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM" al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0189-M, el Administrador Zonal, indica: *"(...) Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente."*

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0034-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 se da Resolución de Inicio – Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-08-2023.

Con fecha 27 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002496636, con fecha de aceptación de la misma el 29 de septiembre del 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0221-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-08-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0114-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0037-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-08-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0232-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-08-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0202-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0122-M, del 16 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, Asunto correcto es la: "APROBACION DE INFORME DE NECESIDAD"



y debido a que se realiza respuestas al SITRA, se mantuvo el asunto en el proceso, sin embargo, en el cuerpo del documento se realiza la solicitud de manera correcta.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0075-M, del 20 de octubre de 2023, La Ing. Grace Jacome / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA No. 4100011329 DEL PROCESO "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM" al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0348-M, del 07 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera genera Fe de erratas Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0236-M en el cual indica que el asunto debe decir DESIGNACION PARA QUE REALICE LA FASE PREPARATORIA DE LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO PARA LA ADMINISTRACION ESPECIAL TURISTICA LA MARISCAL al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM"
- **Contratista:** MONICA PAULINA PAUCAR ALMEIDA
- **RUC:** 1713823365001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 241,72 (DOSCIENTOS CUARENTA Y UN CON 72/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la órdenes de compra CE-20230002496636	27/09/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002496636	29/09/2023
3	Plazo final Orden de Compra CE-20230002496636 (17 días)	16/10/2023
4	Fecha de Entrega	11/10/2023

7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	321931018	* PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES	Unidad	327	\$ 0,66	\$ 215,8200	\$ 25,8984	\$ 241,7184



2	Multas* PAPEL TOALLA	N/A	N/ A	N/ A		
3	TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002496636					\$ 241,7184

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ÍTE M	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	321931018	L* PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES AVA VAJILLA LIQUIDO DE LITRO	*PAPEL TOALLA DE MANOS BLANCO EN Z 150 UNIDADES MARCA: FOREST - ENVASE: ENVOLTURA PLASTICA - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: BLANCO - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE: 42 G M2 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL TOALLAS: FIBRAS RECICLADAS MAS DE UN 50% - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ PESO: 45 G - FABRICANTE: DAKPOINT S.A. - PRESENTACIÓN COMERCIAL: PAQUETE DE 150 UNIDADES - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO HOJA SENCILLA: 23 CM - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA: INTERFOLIADO EN Z - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO HOJA SENCILLA: 21 CM - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO: DOBLE - USOS: SECADO DE MANOS	UNIDAD	327	SI

10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En las presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002496636, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-008-2023.

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.



Firmado electrónicamente por:
MONICA PAULINA
PAUCAR ALMEIDA

Sra. Mónica Paulina Paucar Almeida
PROVEEDOR ADJUDICADO



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE

ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 14 de noviembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-08-2023
PROVEEDOR	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ
RUC	1790732657001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002496638
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 14 días del mes de noviembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-008-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA COGECOMSA S.A., Representante legal GERMAN BOLIVAR LOZADA LOPEZ con RUC. 1790732657001, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. "

"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”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.

Sección I

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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...)”.

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCENCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0164-M, de fecha 10 de agosto de 2023, la Lic. Regina Moreira, Técnica de Bienes, informa a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “A fin de cumplir con las necesidades de la Administración Especial Turística La Mariscal, una vez revisado el stock de bodega de materiales de aseo y limpieza se evidencia que existe la necesidad de adquisición de los siguientes materiales:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	ROL	104
TOALLAS DE PAPEL Z 23X23 X150U	ROL	172
LAVA VAJILLA EN LIQUIDO DE 1 LITRO	L	12
FUNDA PLASTICA NEGRA P/BASURA 23X28 X10U	PAQ	17
FUNDA PLASTICA NEGRA INDUSTRIAL X 10U	PAQ	16
LIMPIADOR ESPONJA LAVAR PLATOS FIBRA SUAUN		10

Al presente adjunto archivo de existencias de bienes en bodega de acuerdo a información obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 10 de agosto, certificando que en el caso de papel higiénico, toallas de papel z y lavavajillas no contamos con stock, mientras que de las fundas plástica negra p/basura 23x28 x10u se requiere 24 y contamos con 7, de las fundas plástica negra industrial x 10u se requiere 20 y contamos con 4 y del limpiador esponja para lavar platos se requiere 20 y tenemos en stock 10.

La adquisición que se requiere es para cumplir con las necesidades de la AETLM y CASA SOMOS, para el último cuatrimestre del año en curso.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0236-M, de fecha 15 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, lo siguiente: “(...) como Coordinadora Administrativa Financiera, le designo, a usted, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de materiales de aseo para la Administración Especial Turística La Mariscal.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0166-M, de fecha 22 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 / Coordinadora Administrativa Financiera, que: (...), *solicito se realice el trámite correspondiente, para mantener un disponible en la partida presupuestaria 530805 (Materiales de Aseo), por un valor de \$ 1.450,00 (mil cuatrocientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100), para llevar a cabo el proceso de contratación que será denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE- AZM".*

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0166-M, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) *sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo*."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0367-M, de fecha 05 de septiembre de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal envía REGISTRO DE TRASPASO EN EL SISTEMA SIPARI PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espín, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°1000000804 correspondiente al PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, para la adquisición de los materiales de aseo.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0179-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los materiales de aseo a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0180-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabián Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530805

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0088-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabián Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0203-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 029 de 12 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de aseo a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M, del 15 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal lo siguiente: "(...) *apruebe el informe de Necesidad, adjunto al presente documento, del proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE - AZM", a fin de seguir el proceso de la fase preparatoria conforme a la normativa legal vigente*"

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M, el Administrador Zonal, indica: "(...) *Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente.*"

Con fecha 18 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0187-M, del 19 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0056-M, del 20 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000068966 Y PAC No. 0100019873 “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0189-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0189-M, el Administrador Zonal, indica: *“(…) Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente.”*

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0034-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 se da Resolución de Inicio – Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-08-2023.

Con fecha 27 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002496638, con fecha de aceptación de la misma el 29 de septiembre del 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0221-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-08-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0114-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0037-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”, proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-08-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0232-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”, Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-08-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0202-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0122-M, del 16 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, Asunto correcto es la: “APROBACION DE INFORME DE NECESIDAD” y debido a que se realiza respuestas al SITRA, se mantuvo el asunto en el proceso, sin embargo, en el cuerpo del documento se realiza la solicitud de manera correcta.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0075-M, del 20 de octubre de 2023, La Ing. Grace Jacome / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA No. 4100011328 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0348-M, del 07 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera genera Fe de erratas Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0236-M en el cual indica que el asunto debe decir DESIGNACION PARA QUE REALICE LA FASE PREPARATORIA DE LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO PARA LA ADMINISTRACION ESPECIAL TURISTICA LA MARISCAL al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”
- **Contratista:** COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
- **RUC:** 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 1,69 (UNO CON 69/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002496638	27/09/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002496638	29/09/2023
3	Plazo final Orden de Compra CE-20230002496638 (12 días)	10/10/2023
4	Fecha de Entrega	03/10/2023



7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	363900012	* ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA	Unidad	7	\$ 0,21	\$ 1,5050	\$ 0,1806	\$ 1,6856
2	Multas			N/A	N/A	N/A		
3	TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002496638							\$ 1,6856

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	363900012	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA	*ESPONJA PARA LAVAR PLATOS FIBRA MIXTA MARCA: ZENTELLA - PROPIEDADES / ANCHO: 7 CM - PROPIEDADES / COMPOSICIÓN: ESPUMA DE POLIURETANO, FIBRA ACRÍLICA TEÑIDA, RESINA Y ABRASIVO - PROPIEDADES / DESCRIPCIÓN: ESPONJA SUAVE, FLEXIBLE CON FIBRA ACRÍLICA - PROPIEDADES / PROFUNDIDAD: 4.5 CM - USOS: LAVADO DE VAJILLA - FABRICANTE: DIMABRU CIA. LTDA - PRESENTACIÓN COMERCIAL: UNIDAD - PROPIEDADES / ALTO: 9 CM - PROPIEDADES / COLOR: AMARILLO , VERDE	UNIDAD	7	SI

10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En las presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002496638, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-008-2023.



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.



Firmado electrónicamente por:
GERMAN BOLIVAR
LOZADA LOPEZ

COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
PROVEEDOR ADJUDICADO
Sr. German Bolívar Lozada López
Representante Legal



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE

ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 09 de noviembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-08-2023
PROVEEDOR	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ
RUC	1790732657001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002496640
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 09 días del mes de noviembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-008-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA COGECOMSA S.A., Representante legal GERMAN BOLIVAR LOZADA LOPEZ con RUC. 1790732657001, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. "

"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”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato.- El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.

Sección I

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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...).”

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCENCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0164-M, de fecha 10 de agosto de 2023, la Lic. Regina Moreira, Técnica de Bienes, informa a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: *“A fin de cumplir con las necesidades de la Administración Especial Turística La Mariscal, una vez revisado el stock de bodega de materiales de aseo y limpieza se evidencia que existe la necesidad de adquisición de los siguientes materiales:*

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	ROL	104
TOALLAS DE PAPEL Z 23X23 X150U	ROL	172
LAVA VAJILLA EN LIQUIDO DE 1 LITRO	L	12
FUNDA PLASTICA NEGRA P/BASURA 23X28 X10U	PAQ	17
FUNDA PLASTICA NEGRA INDUSTRIAL X 10U	PAQ	16
LIMPIADOR ESPONJA LAVAR PLATOS FIBRA SUAUN		10

Al presente adjunto archivo de existencias de bienes en bodega de acuerdo a información obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 10 de agosto, certificando que en el caso de papel higiénico, toallas de papel z y lavavajillas no contamos con stock, mientras que de las fundas plástica negra p/basura 23x28 x10u se requiere 24 y contamos con 7, de las fundas plástica negra industrial x 10u se requiere 20 y contamos con 4 y del limpiador esponja para lavar platos se requiere 20 y tenemos en stock 10.

La adquisición que se requiere es para cumplir con las necesidades de la AETLM y CASA SOMOS, para el último cuatrimestre del año en curso.”

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0236-M, de fecha 15 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, lo siguiente: *“(…) como Coordinadora Administrativa Financiera, le designo, a usted, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de materiales de aseo para la Administración Especial Turística La Mariscal.”*

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0166-M, de fecha 22 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 / Coordinadora Administrativa Financiera, que: (...), *solicito se realice el trámite correspondiente, para mantener un disponible en la partida presupuestaria 530805 (Materiales de Aseo), por un valor de \$ 1.450,00 (mil cuatrocientos cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100), para llevar a cabo el proceso de contratación que será denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE- AZM".*

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0166-M, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) *sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo*."

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0367-M, de fecha 05 de septiembre de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal envía REGISTRO DE TRASPASO EN EL SISTEMA SIPARI PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espín, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°1000000804 correspondiente al PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, para la adquisición de los materiales de aseo.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0179-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los materiales de aseo a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0180-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabián Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530805

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0088-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabián Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0203-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 029 de 12 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de aseo a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M, del 15 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal lo siguiente: "(...) *apruebe el informe de Necesidad, adjunto al presente documento, del proceso denominado "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE - AZM", a fin de seguir el proceso de la fase preparatoria conforme a la normativa legal vigente*"

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M, el Administrador Zonal, indica: "(...) *Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente.*"

Con fecha 18 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0187-M, del 19 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0056-M, del 20 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000068966 Y PAC No. 0100019873 “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0189-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0189-M, el Administrador Zonal, indica: *“(…) Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente.”*

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0034-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 se da Resolución de Inicio – Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-08-2023.

Con fecha 27 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002496640, con fecha de aceptación de la misma el 29 de septiembre del 2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0221-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-08-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0114-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0037-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”, proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-08-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0232-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”, Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-08-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0202-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0184-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0122-M, del 16 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, Asunto correcto es la: “APROBACION DE INFORME DE NECESIDAD” y debido a que se realiza respuestas al SITRA, se mantuvo el asunto en el proceso, sin embargo, en el cuerpo del documento se realiza la solicitud de manera correcta.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0075-M, del 20 de octubre de 2023, La Ing. Grace Jacome / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA No. 4100011328 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0348-M, del 07 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera genera Fe de erratas Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0236-M en el cual indica que el asunto debe decir DESIGNACION PARA QUE REALICE LA FASE PREPARATORIA DE LA ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO PARA LA ADMINISTRACION ESPECIAL TURISTICA LA MARISCAL al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”
- **Contratista:** COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
- **RUC:** 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 461,26 (CUATROCIENTOS SESENTA Y UN CON 26/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de las órdenes de compra CE-20230002496640	27/09/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002496640	29/09/2023
3	Plazo final Orden de Compra CE-20230002496640 (17 días)	16/10/2023
4	Fecha de Entrega	03/10/2023



7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	321930018	* PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	Unidad	312	\$ 1,32	\$ 411,84	\$ 49,42	\$ 461,26
2	Multas			N/A	N/A	N/A		
3	TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002496640							\$ 461,26

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	321930018	*PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA 250MT	<p>*PAPEL HIGIENICO JUMBO DOBLE HOJA BLANCO 250 METROS MARCA: COGECOMSA - FABRICANTE: COGECOMSA S.A. - PRESENTACIÓN COMERCIAL: Unidad - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ ANCHO DE HOJA: 9,2 cm - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ CARACTERÍSTICA: El papel higiénico debe estar libre de manchas, grumos de fibras, astillas de madera o cualquier otro material extraño a su composición normal, debe ser apto para el dispensador universal - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LARGO: 250 m - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ MATERIAL: Papel o fibra de celulosa - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIPO: Doble hoja - USOS: Aseo Personal - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ RESISTENCIA A LA ROTURA POR TRACCIÓN LONGITUDINAL: 50 N/m - ENVASE Y ETIQUETADO: De conformidad con lo establecido en el número 5 de la NTE INEN 1430, la cual indica que: Los rótulos impresos de los rollos para uso en el hogar e institucional deben ser fácilmente legibles en condiciones de visión normal, redactados en español, elaborados de tal forma que no desaparezcan bajo condiciones de uso normal y deben contener como mínimo la siguiente información: a) longitud total en metros [m], b) marca comercial, c) el nombre del fabricante, d) número de rollos por paquete, e) número de capas, f) dirección del fabricante, ciudad y país. El empaque para los productos que sean ofrecidos al consumidor final deberá ser una envoltura de plástico u otro material que lo proteja de la contaminación humedad, polvo, insectos, etc., de manejo y estibado. - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ COLOR: Blanco - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ GRAMAJE: 28 g/m2 - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ LONGITUD DE LA HOJA ENTRE PERFORACIONES: 10 cm - PROPIEDADES FÍSICO-QUÍMICAS/ TIEMPO DE ABSORCIÓN: 41 s</p>	UNIDAD	312	SI



10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En las presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificados en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002496640, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-008-2023.

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.



Firmado electrónicamente por:
GERMAN BOLIVAR
LOZADA LOPEZ

COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.

PROVEEDOR ADJUDICADO

Sr. German Bolívar Lozada López
Representante Legal



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE

ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 07 de diciembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-09-2023
PROVEEDOR	CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES CLUSTERPACK CPK S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	MARISOL BERTHA MONTALVO TORRES
RUC	1792722357001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002497918
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES CLUSTERPARK CPK S.A., Representante legal MARISOL BERTHA MONTALVO TORRES con RUC. 1792722357001 quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. "

"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".

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.*

Sección I

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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - *Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.*

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.*

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...)”.

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0167-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, indica a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa, que: “Mediante correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2023, se solicita a los coordinadores de la Administración Turística La Mariscal, (...) el requerimiento de los suministros de oficina que necesiten para el último cuatrimestre del año en curso, para realizar la debida adquisición a través de catálogo electrónico (...), en base en las necesidades de los suministros de oficina y de acuerdo al consumo promedio en los años 2020, 2021 y 2022 de los ítems registrados en bodega, con un stock bajo en existencias se ha determinado que se requiere (...) suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0242-M, de fecha 24 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de suministros de oficina para la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “(...) se realice el trámite correspondiente para mantener el disponible requerido en la partida presupuestaria 530804 (Suministros de Oficina), para la adquisición de suministros de oficina en los procedimientos por catálogo electrónico y de ínfima cuantía por el valor total de 2.730,00 (dos mil setecientos treinta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100)”.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M de fecha 24 de agosto de 2023, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°1000000804 a PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, lo que nos permite seguir con el proceso de adquisición de los materiales a que se hace referencia en el presente informe.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M Quito, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0181-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los suministros de oficina a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0182-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530804

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0205-M, de fecha 13 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 030 de 13 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de oficina a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0098-M de fecha 26 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES

Con fecha 21 de septiembre de 2023, se elabora el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, de fecha 21 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se apruebe el informe de necesidad.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0190-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0059-M, del 26 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000069054 Y PAC No. 0100020346 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, del 26 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0035-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 resuelve: Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023

Con fecha 28 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002497918 con fecha de aceptación 02 de octubre del 2023 y CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP- Y LA EMPRESA CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES CLUSTERPACK CPK.S.A.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0222-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0115-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0038-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0233-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0204-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0140-M, del 15 de noviembre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Con fecha 20 de noviembre se suscribe el Formulario de Transparencia y Acuerdo Ético.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0097-M, del 22 de noviembre de 2023, El Sr. Mauricio Luzuriaga / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y



PEDIDO DE COMPRA No. 4100011470 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Documentos habilitantes del proveedor del servicio:

- Patente del ejercicio fiscal en curso.
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de las actividades económicas (LUAE).
- Registro Único de Proveedores.
- Certificado Bancario.
- Cedula, papeleta de votación.
- Ruc.
- Acta entrega-recepción proveedor.
- Garantía Técnica.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”
- **Contratista:** MARISOL BERTHA MONTALVO TORRES
- **RUC:** 1792722357001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 524,76 (QUINIENTOS VEINTE Y CUATRO CON 76/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002497918	28/09/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002497918	02/10/2023
3	Plazo final Orden de Compra CE-20230002497918 (25 días)	26/10/2023
4	Fecha de Entrega	25/10/2023

7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA



ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	3212920131	*ARCHIVADOR DE CARTON NO. 15 CON TAPA	Unidad	342	\$ 1,37	\$ 468,54	\$ 56,22	\$ 524,76
3	Multas			N/A	N/A	N/A		
4	TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002497918							\$ 524,76

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En calidad de Administrador de la Orden de Compra CE-20230002497918 del proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023, se ha verificado y recibido a satisfacción los bienes (OFICINA), de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTE M	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	3212920131	*ARCHIVADOR DE CARTON NO. 15 CON TAPA	*ARCHIVADOR DE CARTON NO. 15 CON TAPA MARCA: CLUSTERPACK - COLOR: KRAFT - FLAUTA: C - GRAMAJE TEST BASE: 150 gr/m2 - GRAMAJE TEST TAPA: 150 gr/m2 - IMPRESIÓN: Genérica con especificaciones para el armado de la base - LARGO BASE: 374 mm - LARGO TAPA: 394 mm - MATERIAL: CARTON - MODELO: Archivador De Cartón No.15 Con Tapa - PESO: 710GR - UNIDAD: 1 UNIDAD - FABRICANTE: GRUPASA - ALTO BASE: 254 MM - ALTO TAPA: 48 mm - ANCHO BASE: 300 mm - ANCHO TAPA: 328 MM	UNIDAD	342	SI

10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificado en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.



Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002497918, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-09-2023.

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.



Firmado electrónicamente por:
MARISOL BERTHA
MONTALVO TORRES

CAJAS Y EMPAQUES INDUSTRIALES CLUSTERPARK CPK S.A.
PROVEEDOR ADJUDICADO
Sra. Marisol Bertha Montalvo Torres
Representante Legal



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO
ALMEIDA JARA

Tnlgo. Juan Francisco Almeida Jara
RESPONSABLE DE BIENES

ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 07 de diciembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-09-2023
PROVEEDOR	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ
RUC	1790732657001
ORDENES DE COMPRA NRO.	CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDENES DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Órdenes de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A., Representante legal GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ con RUC. 1790732657001 quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. “

“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”.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.

Sección I
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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...).”.

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0167-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, indica a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa, que: “Mediante correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2023, se solicita a los coordinadores de la Administración Turística La Mariscal, (...) el requerimiento de los suministros de oficina que necesiten para el último cuatrimestre del año en curso, para realizar la debida adquisición a través de catálogo electrónico (...), en base en las necesidades de los suministros de oficina y de acuerdo al consumo promedio en los años 2020, 2021 y 2022 de los ítems registrados en bodega, con un stock bajo en existencias se ha determinado que se requiere (...) suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0242-M, de fecha 24 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de suministros de oficina para la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “(...) se realice el trámite correspondiente para mantener el disponible requerido en la partida presupuestaria 530804 (Suministros de Oficina), para la adquisición de suministros de oficina en los procedimientos por catálogo electrónico y de ínfima cuantía por el valor total de 2.730,00 (dos mil setecientos treinta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100)”.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M de fecha 24 de agosto de 2023, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) sobre la base de lo establecido en el

ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°100000804 a PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, lo que nos permite seguir con el proceso de adquisición de los materiales a que se hace referencia en el presente informe.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M Quito, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.”*

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0181-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los suministros de oficina a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0182-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530804

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0205-M, de fecha 13 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 030 de 13 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de oficina a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0098-M de fecha 26 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES

Con fecha 21 de septiembre de 2023, se elabora el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, del proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, de fecha 21 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se apruebe el informe de necesidad.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.”*

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”.

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0190-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0059-M, del 26 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000069054 Y PAC No. 0100020346 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, del 26 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0035-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 resuelve: Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023

Con fecha 28 de septiembre del 2023 se emite las órdenes de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940 con fecha de aceptación 02 de octubre del 2023 y CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -SERCOP- Y LA EMPRESA COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0222-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0115-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0038-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0233-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0204-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL



MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0140-M, del 15 de noviembre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM” a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Con fecha 20 de noviembre se suscribe el Formulario de Transparencia y Acuerdo Ético.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0097-M, del 22 de noviembre de 2023, El Sr. Mauricio Luzuriaga / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA No. 41000114769 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Documentos habilitantes del proveedor del servicio:

- Patente del ejercicio fiscal en curso.
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de las actividades económicas (LUAE).
- Registro Único de Proveedores.
- Certificado Bancario.
- Cedula, papeleta de votación.
- Ruc.
- Acta entrega-recepción proveedor.
- Garantía Técnica.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”
- **Contratista:** COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
- **RUC:** 1790732657001
- **Monto total de las Ordenes Compra:** USD 844,08 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 08/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
-----	-------------	-------



1	Fecha de emisión de las órdenes de compra CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940	28/09/2023
2	Fecha de aceptación de las órdenes de compra CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940	02/10/2023
3	Plazo final Órdenes de Compra CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497940 (15 días)	16/10/2023
4	Plazo final Órdenes de Compra CE-20230002497938 (20 días)	21/10/2023
5	Fecha de Entrega	10/10/2023

7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	36990001123	* SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDA 10 U	Unidad	68	\$ 0,35	\$ 23,80	\$ 2,85	\$ 26,65
2	451600919	*AGUZADOR ELECTRICO	Unidad	10	\$ 22,00	\$ 220,00	\$ 26,40	\$ 246,40
3	3699000157	*CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)	Unidad	60	\$ 0,07	\$ 4,20	\$ 0,50	\$ 4,70
4	326000917	*BORRADOR DE PIZARRON (MADERA Y TELA)	Unidad	2	\$ 0,33	\$ 0,66	\$ 0,07	\$ 0,73
5	3260009110	*BORRADOR DE ESFERO Y LAPIZ PEQUEÑO	Unidad	8	\$ 0,07	\$ 0,62	\$ 0,07	\$ 0,69
6	3212920158	*NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3"	Unidad	38	\$ 2,20	\$ 83,60	\$ 10,03	\$ 93,63



7	4299500128	*FECHADOR PEQUEÑO DE CAUCHO	Unidad	1	\$ 0,75	\$ 0,75	\$ 0,09	\$ 0,84
8	3212920141	*MOUSE PAD CON APOYA MUNECA DE GEL	Unidad	11	\$ 5,40	\$ 59,46	\$ 7,13	\$ 66,59
9	3692000127	*CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X	Unidad	31	\$ 0,27	\$ 8,37	\$ 1,00	\$ 9,37
10	3692000126	*CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS	Unidad	38	\$ 0,14	\$ 5,32	\$ 0,63	\$ 5,95
11	36990001105	*MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	Unidad	25	\$ 1,05	\$ 26,25	\$ 3,15	\$ 29,40
12	36990001149	*PERFILES PLASTICOS TAMANO A-4	Unidad	50	\$ 0,11	\$ 5,50	\$ 0,66	\$ 6,16
13	36990001148	*MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS	Unidad	30	\$ 0,40	\$ 12,00	\$ 1,44	\$ 13,44
14	326000934	*TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	Unidad	10	\$ 0,83	\$ 8,33	\$ 1,00	\$ 9,33
15	36990001139	*RESALTADORES VARIOS COLORES	Unidad	31	\$ 0,38	\$ 11,78	\$ 1,41	\$ 13,19
16	36990001100	* MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	Unidad	25	\$ 0,38	\$ 9,50	\$ 1,14	\$ 10,64
17	36990001130	*TIJERA GRANDE DE 8 PULG.	Unidad	27	\$ 0,78	\$ 21,06	\$ 2,52	\$ 23,58
18	3212920165	*SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	Unidad	47	\$ 0,27	\$ 12,69	\$ 1,52	\$ 14,21
19	326000967	*CD S GRABABLES CON CAJA CD-R	Unidad	44	\$ 0,36	\$ 15,84	\$ 1,90	\$ 17,74
20	3212920135	*ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS	Unidad	173	\$ 1,10	\$ 190,30	\$ 22,83	\$ 213,13
21	36990001128	*TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS)	Unidad	32	\$ 1,05	\$ 33,60	\$ 4,03	\$ 37,63
22	Multas			N/A	N/ A	N/A		



23	TOTAL ORDENES DE COMPRA CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940					\$ 844,08
----	---	--	--	--	--	-----------

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En calidad de Administrador de la Órdenes de Compra CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940 del proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023, se ha verificado y recibido a satisfacción los bienes (OFICINA), de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTE M	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	36990001123	* SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDA 10 U	**SEPARADORES PLASTICOS A4 FUNDA 10 U MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ESPESOR DEL PLÁSTICO: 120 MICRONES - ANCHO: 22.5 CM - COLOR: 1 COLOR X SET ROJO, VERDE, AMARILLO, AZUL Y GRIS - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - LARGO: 29.5 CM - MATERIAL: PLÁSTICO - MODELO: SEPARADORES PLÁSTICOS A4 FUNDA 10 U CON PERFORACIONES - PESO BRUTO: 90 G - PRESENTACIÓN: CON PESTAÑAS - REFUERZOS: CON PERFORACIONES PARA CARPETA - UNIDAD: 1 FUNDA DE 10 UNIDADES	UNIDAD	68	SI
2	451600919	*AGUZADOR ELECTRICO	*AGUZADOR ELECTRICO MARCA: EAGLE - FABRICANTE: TUNG YUNG INTERNATIONAL HONG KONG LIMITED - CAPACIDAD: PARA LÁPICES DESDE 6,5 MM DE DIAMETRO - FUENTE DE ALIMENTACIÓN: 110 VOLTIOS - LARGO: 14 CM - MATERIAL PARTE FRONTAL: PLASTICO-METAL - MATERIAL PARTE POSTERIOR: PLÁSTICO - UNIDAD: 1 UNIDAD - ALTO: 10.5 CM - ANCHO: 8.5 CM - COLOR: GRIS - CORTE: NAVAJA DE ACERO INOXIDABLE - MODELO: AGUZADOR ELÉCTRICO - PESO: 345 G - RESIDUOS: CON DEPÓSITO DE RESIDUOS	UNIDAD	10	SI



3	3699000157	*CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)	<p>*CARPETA FOLDER DE CARTULINA KRAFT (VINCHA INCLUIDA)</p> <p>MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES</p> <p>- ALTO: 33.5 CM</p> <p>- GRAMAJE: 200 G/M2</p> <p>- MODELO: FOLDER DE CARTULINA KRAFT VINCHA METÁLICA</p> <p>- ADICIONAL: PESTAÑA</p> <p>- FABRICANTE: Cogecomsa S.A.</p> <p>- ANCHO: 23.6 CM</p> <p>- COLOR: CAFE KRAFT</p> <p>- INCLUYE: VINCHA METÁLICA</p> <p>- MATERIAL: CARTULINA KRAFT</p> <p>- PESO: 32 G</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p>	UNIDAD	60	SI
4	326000917	*BORRADOR DE PIZARRON (MADERA Y TELA)	<p>*BORRADOR DE PIZARRON (MADERA Y TELA)</p> <p>MARCA: ZUMAG</p> <p>- LARGO: 12 CM</p> <p>- ANCHO: 4.7 CM</p> <p>- FABRICANTE: VILLA MANUEL</p> <p>- COLOR: CAFE</p> <p>- ESPESOR: 2.5 CM</p> <p>- MATERIAL PARTE INFERIOR: MADERA</p> <p>- MATERIAL PARTE SUPERIOR: TELA FELPA</p> <p>- MODELO: BORRADOR PARA PIZARRÓN MADERA Y FELPA</p> <p>- PESO: 56 G</p> <p>- TIPO: RECTANGULAR</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p>	UNIDAD	2	SI
5	3260009110	*BORRADOR DE ESFERO Y LAPIZ PEQUEÑO	<p>*BORRADOR DE ESFERO Y LAPIZ PEQUEÑO</p> <p>MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES</p> <p>- ANCHO: 1.5 CM</p> <p>- LARGO: 4 CM</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p> <p>- FABRICANTE: NINGBO WELLCOME TRADING CO. LTD.</p> <p>- COLOR: BICOLOR ROJO Y AZUL</p> <p>- CONSISTENCIA: GOMA COMBINADA PARA BORRAR TRAZOS DE LÁPIZ/ ESFERO</p> <p>- MATERIAL: GOMA DE BORRAR</p> <p>- MODELO: BORRADOR DE ESFERO Y LÁPIZ</p> <p>- PESO: 13 G</p>	UNIDAD	8	SI
6	3212920158	*NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3"	<p>*NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3"</p> <p>MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES</p> <p>- PESO: 160 G</p> <p>- UNIDAD: 1 CUBO 5 COLORES</p> <p>- ANCHO: 3 PULGADAS</p> <p>- CANTIDAD: CUBO DESDE 400 HOJAS</p> <p>- COLOR: VARIOS COLORES 5 COLORES</p> <p>- FABRICANTE: JIANGYIN MERRY INTERNATIONAL TRADE CO.LTD.</p> <p>- LARGO: 3 PULGADAS</p> <p>- MATERIAL: PAPEL</p> <p>- MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA</p> <p>- MODELO: NOTAS ADHESIVAS CUBO DE 5 COLORES 3X3 PULGADAS</p> <p>- PRESENTACIÓN: 80 HOJAS POR COLOR, 5 COLORES POR PAQUETE</p>	UNIDAD	38	SI
7	4299500128	*FECHADOR PEQUEÑO DE CAUCHO	<p>*FECHADOR PEQUEÑO DE CAUCHO</p> <p>MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES</p> <p>- ANCHO: 3.2 CM</p> <p>- FORMA DE IMPRESIÓN: ESPAÑOL</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p> <p>- COLOR: GRIS CON NEGRO</p> <p>- ESPESOR: 2.5 CM</p> <p>- FABRICANTE: ANHUI TIANHUI INDUSTRIAL</p> <p>- LARGO: 7.5 CM</p> <p>- MATERIAL BANDAS DE IMPRESIÓN: CAUCHO</p> <p>- MATERIAL CUERPO: PLÁSTICO</p> <p>- MODELO: FECHADOR PEQUEÑO DE CAUCHO</p> <p>- PESO: 28.5 G</p> <p>- VALIDEZ DE AÑOS DE IMPRESIÓN: 2028</p>	UNIDAD	1	SI



8	3212920141	*MOUSE PAD CON APOYA MUÑECAS DE GEL	<p>*MOUSE PAD CON APOYA MUÑECAS DE GEL MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - BASE: ANTIDESLIZANTE QUE OFRECE UNA MEJOR SUJECIÓN A TODO TIPO DE SUPERFICIES. - COLOR: NEGRO - DISEÑO: ERGONÓMICO PARA POSICIONAR LA MUÑECA ÓPTIMAMENTE PARA EVITAR LESIONES - ESPESOR: 3.5 MM - FABRICANTE: ANHUI TIANHUI INDUSTRIAL - MATERIAL: TELA - MATERIAL APOYA MUÑECAS: GEL - MODELO: MOUSE PAD CON APOYA MUÑECA DE GEL - PESO: 135 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - ACABADO: CON ALTO CONTRASTE, IDEAL PARA MOUSE ÓPTICOS - ANCHO: 18.5 CM - LARGO: 22.5 CM</p>	UNIDAD	11	SI
9	3692000127	*CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X	<p>*CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2 PULGADAS X 40 YDAS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - COLOR: TRANSPARENTE - DIÁMETRO: MEDIDA 48 MM X 40 YD DIAMETRO 9.5 CM - ELONGACIÓN: MÉTODO DE PRUEBA ESTÁNDAR ACTIVO - ESPESOR DEL ADHESIVO: 15 MICRAS - ESPESOR TOTAL: 38 MICRAS - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA DE PRESIÓN SENSIBLE - MATERIAL RESPALDO: POLIPROPILENO BIORIENTADO - MODELO: CINTA DE EMBALAJE TRANSPARENTE 2?X40 YD - PESO: 90 G - UNIDAD: 1 UNIDAD</p>	UNIDAD	31	SI
10	3692000126	*CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS	<p>*CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 18 X 25 YDAS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - COLOR: TRANSPARENTE - DIÁMETRO: 18MM X 25 YD - ELONGACIÓN: MÉTODO DE PRUEBA ESTÁNDAR - ESPESOR DEL ADHESIVO: 15 MICRAS - ESPESOR TOTAL: 38 MICRAS - MATERIAL RESPALDO: POLIPROPILENO BIORIENTADO - MODELO: CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE DE 18 X 25 YD - PESO: 18 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL ADHESIVO: EMULSIÓN ACRÍLICA A BASE DE AGUA DE PRESIÓN SENSIBLE</p>	UNIDAD	38	SI
11	36990001105	*MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO	<p>*MASKING DE 2 PULG. X 40 YARDAS MULTIUSO MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ADHESIÓN AL ACERO: 400 G/CM - ANCHO: 2 PULGADAS - COLOR: CREMA - EXTENSIÓN: 40 YARDAS - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL ADHESIVO: HULE NATURAL - RESINA - MATERIAL SUSTRATO: PAPEL CREPÉ - PEGAJOSIDAD: 5 - PESO: 146 G - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: MASKING DE 2" X 40 YARDAS MULTIUSO</p>	UNIDAD	25	SI
12	36990001149	*PERFILES PLASTICOS TAMANO A-4	<p>*PERFILES PLASTICOS TAMANO A-4 MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 21 CM - FABRICANTE: SHANTOU YUANSHENG INDUSTRY CO.LTD - LARGO: 29,7 CM - MATERIAL: PLÁSTICO RÍGIDO DE ALTA TRANSPARENCIA - MODELO: PERFIL PLÁSTICO A4 - UNIDAD: 1 UNIDAD - COLOR: VARIOS COLORES - PESO: 9 GR</p>	UNIDAD	50	SI



13	36990001148	*MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS	<p>*MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA GRUESA VARIOS</p> <p>COLORES</p> <p>MARCA: CARIOCA</p> <p>- FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL</p> <p>- DIÁMETRO DEL CUERPO: 16 MM</p> <p>- CANTIDAD DE TINTA: 4 G</p> <p>- COLOR: AZUL, ROJO, VERDE Y NEGRO</p> <p>- LARGO: 129 MM</p> <p>- MATERIAL CUERPO Y TAPÓN: POLIPROPILENO</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p> <p>- TIPO DE PUNTA: BISELADA ES DECIR CORTADA EN ÁNGULO QUE PERMITE DOS TIPOS DE TRAZOS</p> <p>- PESO: 15.2 G</p> <p>- MODELO: PUNTA GRUESA</p> <p>- MATERIAL TAPA: POLIETILENO</p> <p>- MATERIAL FELPA: POLYESTER EN FIBRA</p> <p>- MATERIAL PUNTA: POLYESTER EN FIBRA</p>	UNIDAD	30	SI
14	326000934	*TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	<p>*TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO</p> <p>MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES</p> <p>- COLOR DEL CUERPO: BLANCO</p> <p>- ENVASE: CUERPO ERGONÓMICO DE MATERIAL PLÁSTICO CON VÁLVULA DOSIFICADORA</p> <p>- MATERIAL TINTA: TINTA CORRECTORA COLOR BLANCO</p> <p>- MODELO: TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO</p> <p>- TAPA: TAPA CON CLIP DE CIERRE PERFECTO</p> <p>- TIPO DE PUNTA: PROVISTA DE UNA BOLILLA MEZCLADORA</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p> <p>- CONTENIDO NETO: 7 ML</p> <p>- FABRICANTE: JIANGSU DEHUANG STATIONERY CO.LTD.</p> <p>- LARGO: 13 CM</p> <p>- MATERIAL ENVASE: PLÁSTICO</p>	UNIDAD	10	SI
15	36990001139	*RESALTADORES VARIOS COLORES	<p>*RESALTADORES VARIOS COLORES</p> <p>MARCA: CARIOCA</p> <p>- ANCHO: 16 MM</p> <p>- COLOR: CELESTE, AMARILLO, FUCSIA, NARANJA, VERDE</p> <p>- DISEÑO: PUNTA BISELADA PARA TRAZOS DE 2MM A 5MM</p> <p>- FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL</p> <p>- LARGO: 12.9 CM</p> <p>- MATERIAL CUERPO: POLIPROPILENO</p> <p>- MATERIAL FELPA: POLIESTER</p> <p>- MODELO: RESALTADOR VARIOS COLORES</p> <p>- PESO: 15.2 GR</p> <p>- TAPA: PLÁSTICA DE POLIETILENO LINEAL BAJA DENSIDAD</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p> <p>- MATERIAL TAPA: POLIETILENO</p>	UNIDAD	31	SI
16	36990001100	*MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA	<p>*MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA</p> <p>MARCA: CARIOCA</p> <p>- LARGO: 129 MM</p> <p>- MATERIAL TAPA: POLIETILENO</p> <p>- PESO ANILLO METÁLICO: 15.2 G</p> <p>- CANTIDAD DE TINTA: 4 G</p> <p>- COLOR DE LA TINTA: NEGRO</p> <p>- MATERIAL CUERPO Y TAPÓN: POLIPROPILENO</p> <p>- MATERIAL PUNTA: POLIESTER EN FIBRA</p> <p>- MODELO: MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p> <p>- FABRICANTE: PLASTIUNIVERSAL</p> <p>- COLOR DEL CUERPO: NEGRO</p> <p>- DIÁMETRO DEL CUERPO: 16 MM</p> <p>- MATERIAL FELPA: POLIESTIRENO EN FIBRA</p>	UNIDAD	25	SI
17	36990001130	*TIJERA GRANDE DE 8 PULG.	<p>*TIJERA GRANDE DE 8 PULG.</p> <p>MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES</p> <p>- MATERIAL HOJAS: ACERO INOXIDABLE</p> <p>- MATERIAL MANGO: POLIPROPILENO</p> <p>- PESO: 60 G</p> <p>- TAMAÑO: 8 PULGADAS</p> <p>- COLOR: VARIOS COLORES</p> <p>- FABRICANTE: YANGJIANG BONLY INDUSTRIES LTD</p> <p>- MODELO: TIJERA GRANDE DE 8"</p> <p>- UNIDAD: 1 UNIDAD</p>	UNIDAD	27	SI



18	3212920165	*SEÑALADORES TIPO BANDERITAS	<ul style="list-style-type: none"> *SEÑALADORES TIPO BANDERITAS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - APLICACIÓN: MARCAR PÁGINAS - COLOR: VARIOS COLORES 5 COLORES - FABRICANTE: JIANGYIN MERRY INTERNATIONAL TRADE CO.LTD. - LARGO: 4.5 CM - MATERIAL: PLÁSTICO POLIETILENO - MODELO: SEÑALADORES TIPO BANDERITA VARIOS COLORES - PESO: 6 GR - PRESENTACIÓN: TIPO TRANSPARENTE PARA QUE NO OCULTE LA INFORMACIÓN DE LA SUPERFICIE A LA QUE SE LE ADHIERE. - UNIDAD: 1 PAQUETE - ANCHO: 7,4 CM 	UNIDAD	47	SI
19	326000967	*CD S GRABABLES CON CAJA CD-R	<ul style="list-style-type: none"> *CD S GRABABLES CON CAJA CD-R MARCA: MAXELL. - CAPACIDAD DATOS: 700 MB - MATERIAL: POLICARBONATO - MODELO: CD S GRABABLES CON CAJA CD-R - TIPO DE EMBALAJE: CAJA DE CARTULINA - UNIDAD: 1 UNIDAD - CAPACIDAD DE AUDIO: 80 MINUTOS - COLOR: GRIS - DIÁMETRO: 12 CM - FABRICANTE: MAXELL. 	UNIDAD	44	SI
20	3212920135	*ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS	<ul style="list-style-type: none"> *ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CMS MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ANCHO: 27,5 CM - CALIBRE DEL CARTÓN: 1.75 MM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - MATERIAL FONDO EXTERIOR: PAPEL DE 115 G - MATERIAL FONDO INTERIOR: PAPEL DE 115 G - MECANISMO Y PRESOR: METÁLICO RESISTENTE A LA CORROSION - UNIDAD: 1 UNIDAD - MODELO: TAMAÑO OFICIO, LOMO 8 CMS CON RADO - COLOR: NEGRO - DIMENSIÓN DEL LOMO: 8 CM - LARGO: 33.5 CM - MATERIAL: CARTÓN - PESO: 385 G 	UNIDAD	173	SI
21	36990001128	*TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS)	<ul style="list-style-type: none"> *TABLA PARA APUNTES (APOYAMANOS) PLASTICO MARCA: FENIX OFFICE SUPPLIES - ABERTURA PISA PAPEL: 2,5 CM - ANCHO: 22.5 CM - ANCHO PISA PAPEL: 3 CM - CAPACIDAD: 100 HOJAS - COLOR: NEGRO, VERDE, ROJO, AZUL, AMARILLO - DIÁMETRO DE REMACHES: 0,06 CM - ESPESOR: 2 MM - FABRICANTE: Cogecomsa S.A. - LARGO: 30.7 CM - LARGO REMACHES: 0,07 CM - LARGO PISA PAPEL: 12 CM - MATERIAL: POLYESTIRENO CRISTAL - MATERIAL ANILLO METÁLICO: METAL NIQUELADO - MATERIAL PISA PAPEL: METAL NIQUELADO - MODELO: APOYAMANOS PLÁSTICO 	UNIDAD	32	SI

10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

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

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificado en la Órdenes de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE



OFICINA CE-AZM”, como se encuentra descrito en las Órdenes de Compra CE-20230002497919, CE-20230002497920, CE-20230002497921, CE-20230002497922, CE-20230002497923, CE-20230002497924, CE-20230002497925, CE-20230002497926, CE-20230002497927, CE-20230002497928, CE-20230002497929, CE-20230002497930, CE-20230002497931, CE-20230002497932, CE-20230002497933, CE-20230002497934, CE-20230002497935, CE-20230002497936, CE-20230002497937, CE-20230002497938, CE-20230002497940, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-09-2023.

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.



Firmado electrónicamente por:
GERMAN BOLIVAR
LOZADA LOPEZ



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
PROVEEDOR ADJUDICADO
Sr. German Bolívar Lozada López
Representante Legal

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO
ALMEIDA JARA

Tclgo. Juan Francisco Almeida Jara
RESPONSABLE DE BIENES

ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 07 de diciembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-09-2023
PROVEEDOR	EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ
RUC	1710059575001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002497939
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ con RUC. 1710059575001 quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. "

"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".

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.

Sección I

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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...)”.

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0167-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, indica a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa, que: “Mediante correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2023, se solicita a los coordinadores de la Administración Turística La Mariscal, (...) el requerimiento de los suministros de oficina que necesiten para el último cuatrimestre del año en curso, para realizar la debida adquisición a través de catálogo electrónico (...), en base en las necesidades de los suministros de oficina y de acuerdo al consumo promedio en los años 2020, 2021 y 2022 de los ítems registrados en bodega, con un stock bajo en existencias se ha determinado que se requiere (...) suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0242-M, de fecha 24 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de suministros de oficina para la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “(...) se realice el trámite correspondiente para mantener el disponible requerido en la partida presupuestaria 530804 (Suministros de Oficina), para la adquisición de suministros de oficina en los procedimientos por catálogo electrónico y de ínfima cuantía por el valor total de 2.730,00 (dos mil setecientos treinta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100)”.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M de fecha 24 de agosto de 2023, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°100000804 a PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, lo que nos permite seguir con el proceso de adquisición de los materiales a que se hace referencia en el presente informe.



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M Quito, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0181-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los suministros de oficina a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0182-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530804

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0205-M, de fecha 13 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 030 de 13 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de oficina a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0098-M de fecha 26 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES

Con fecha 21 de septiembre de 2023, se elabora el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, de fecha 21 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se apruebe el informe de necesidad.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0190-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0059-M, del 26 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000069054 Y PAC No. 0100020346 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, del 26 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0035-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 resuelve: Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023

Con fecha 28 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002497939 con fecha de aceptación 02 de octubre del 2023 y CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP- Y EL PROVEEDOR SEÑOR EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0222-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0115-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0038-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0233-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0204-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0140-M, del 15 de noviembre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Con fecha 20 de noviembre se suscribe el Formulario de Transparencia y Acuerdo Ético.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0097-M, del 22 de noviembre de 2023, El Sr. Mauricio Luzuriaga / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y



PEDIDO DE COMPRA No. 4100011471 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Documentos habilitantes del proveedor del servicio:

- Patente del ejercicio fiscal en curso.
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de las actividades económicas (LUAE).
- Registro Único de Proveedores.
- Certificado Bancario.
- Cedula, papeleta de votación.
- Ruc.
- Acta entrega-recepción proveedor.
- Garantía Técnica.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”
- **Contratista:** EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ
- **RUC:** 1710059575001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 168,29 (CIENTO SESENTA Y OCHO CON 29/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002497939	28/09/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002497939	02/10/2023
3	Plazo final Orden de Compra CE-20230002497939 (15 días)	16/10/2023
4	Fecha de Entrega	11/10/2023

7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA



ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	452500022	* FLASH MEMORY 16 GB	Unidad	44	\$ 3,41	\$ 150,26	\$ 18,03	\$ 168,29
3	Multas			N/A	N/A	N/A		
4	TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002497939							\$ 168,29

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En calidad de Administrador de la Orden de Compra CE-20230002497939 del proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023, se ha verificado y recibido a satisfacción los bienes (OFICINA), de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	452500022	* FLASH MEMORY 16 GB	*FLASH MEMORY 16 GB MARCA: VERBATIM - ANCHO: 1,91 CM - COLOR: NEGRO - CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO: 16 GB - FABRICANTE: VERBATIM AMERICAS LLC - LARGO: 5,23 CM - MATERIAL: PLASTICO - MODELO: FLASH MEMORY 16 GB - PESO: 8,5 GR - UNIDAD: 1 UNIDAD	UNIDAD	44	SI

10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificado en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002497939, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-09-2023.

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.



Firmado electrónicamente por:
EDISON ANCIZAR
JURADO VILLAGOMEZ

EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ
PROVEEDOR ADJUDICADO



Firmado electrónicamente por:
EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
JUAN FRANCISCO
ALMEIDA JARA

Tnlgo. Juan Francisco Almeida Jara
RESPONSABLE DE BIENES

ACTA ENTREGA RECEPCION

Quito, 07 de diciembre de 2023

CATALOGO ELECTRONICO	CE-MDMQ-AZM-09-2023
PROVEEDOR	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ
RUC	1790732657001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002497941
OBJETO DE LA ADQUISICION	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. SANDRA PAOLA CABEZAS NIQUINGA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por el Ing. Edwin Ivan Aguas Muñoz, en calidad de Administrador de la Orden de Compra por Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 y la Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte en calidad de CONTRATISTA COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A., Representante legal GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ con RUC. 1790732657001 quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción de la "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

1. BASE LEGAL.

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

"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."

"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. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales. "

"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".

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD

“Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. (...)”

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION 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. 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 COMPRASPÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

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

“Art. 46.- Obligaciones de las Entidades Contratantes. – Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico 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”.

“Art. 80.- Responsable de la Administración del Contrato. - El supervisor y el fiscalizador del contrato son responsables de tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.”

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP

“Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; (...)”

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. 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”.*

Sección I

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”.

REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA

“Art. 51.- Formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia. - *Antes de iniciar un procedimiento de contratación pública, la entidad contratante deberá contar con las especificaciones técnicas de los bienes o rubros requeridos; o, los términos de referencia para servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con lo que establezcan los análisis, diseños, diagnósticos, o estudios con los que, como condición previa, debe contar la entidad contratante.*

Se entenderá como especificación técnica, a las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos, mientras que los términos de referencia constituirán las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollará la consultoría o se prestarán los servicios.

“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.*

Artículo 110.- Administrador de orden de compra. - *La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un servidor para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. A las órdenes de compra se le aplicarán las mismas disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento, relacionadas con los contratos en lo que fuere aplicable. El Servicio Nacional de Contratación Pública, no tendrá responsabilidad en la generación, suscripción, administración y ejecución de la orden de compra.*

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

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 (...)”.

RESOLUCIÓN A0018 - 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.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. AQMQ 010-2023, DE 12 DE JULIO DE 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0,000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado IVA, se registrarán conforme a la normativa legal vigente”.

2. ANTECEDENTES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0167-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, indica a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa, que: “Mediante correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2023, se solicita a los coordinadores de la Administración Turística La Mariscal, (...) el requerimiento de los suministros de oficina que necesiten para el último cuatrimestre del año en curso, para realizar la debida adquisición a través de catálogo electrónico (...), en base en las necesidades de los suministros de oficina y de acuerdo al consumo promedio en los años 2020, 2021 y 2022 de los ítems registrados en bodega, con un stock bajo en existencias se ha determinado que se requiere (...) suministros de oficina.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0242-M, de fecha 24 de agosto de 2023 la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, FUNCIONARIO DIRECTIVO 8 /COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, designa a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, para que realice la fase preparatoria de la adquisición de suministros de oficina para la Administración Especial Turística La Mariscal.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M, de fecha 24 de agosto de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita a la Sra. Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Funcionario Directivo 8 /Coordinadora Administrativa Financiera, que: “(...) se realice el trámite correspondiente para mantener el disponible requerido en la partida presupuestaria 530804 (Suministros de Oficina), para la adquisición de suministros de oficina en los procedimientos por catálogo electrónico y de ínfima cuantía por el valor total de 2.730,00 (dos mil setecientos treinta dólares de los Estados Unidos de Norte América con 00/100)”.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0168-M de fecha 24 de agosto de 2023, la COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, reasigna el memorando a la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto; en el cual le solicita que: (...) sobre la base de lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente, favor analizar el requerimiento y de ser procedente, dar atención al trámite respectivo”.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0052-M, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jácome Espin, Responsable de Presupuesto, remite la Resolución de Traspaso N°1000000804 a PROYECTO GASTOS ADMINISTRATIVOS, lo que nos permite seguir con el proceso de adquisición de los materiales a que se hace referencia en el presente informe.



Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M Quito, de fecha 07 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se autorice la Reforma al Plan Anual de Compras PAC 2023.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0175-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0181-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita a la Sra. Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, se emita una Certificación de Código CPC y de constar o no en Catálogo Electrónico de los suministros de oficina a adquirir.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0182-M, de fecha 11 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, Responsable de Planificación, se emita la Certificación POA, para el Programa de Fortalecimiento Institucional, Proyecto Gastos Administrativos y partida presupuestaria 530804

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M de fecha 12 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, certifica que el proyecto para gastos administrativos se encuentra programado en la Planificación Operativa Anual 2023 de la Administración Especial Turística La Mariscal a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0205-M, de fecha 13 de septiembre de 2023 la Abg. Ximena de los Angeles Ramirez Hualpa, FUNCIONARIO DIRECTIVO 9 / ASESORA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JURÍDICO, emite la CERTIFICACIÓN DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 030 de 13 de septiembre de 2023, en la que se realiza la búsqueda de los suministros de oficina a adquirir, con base a la necesidad de la Administración.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0098-M de fecha 26 de septiembre de 2023 el Mgs. Armando Fabian Yanez Oleas, SERVIDOR MUNICIPAL 12 / RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, hace un alcance al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0089-M, de fecha 12 de septiembre de 2023 a la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES

Con fecha 21 de septiembre de 2023, se elabora el Informe Técnico de Justificación de la Necesidad, del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, de fecha 21 de septiembre de 2023, la Lcda. Regina Victoria Moreira Andrade, SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal, se apruebe el informe de necesidad.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora la Solicitud de Compra del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Con fecha 25 de septiembre de 2023, se elabora las Especificaciones Técnicas del proceso "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM".

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0190-M, del 25 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita CERTIFICACION PRESUPUESTARIA Y PAC "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0059-M, del 26 de septiembre de 2023, la Ing. Grace Jacome, Responsable de Presupuesto, emite CERTIFICACION PRESUPUESTARIA No. 1000069054 Y PAC No. 0100020346 "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, del 26 de septiembre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES, solicita AUTORIZACION DE GASTO, INICIO DE PROCESO Y ELABORACION DE RESOLUCION DE INICIO PARA LA CONTRATACION DE LA "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

En hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0191-M, el Administrador Zonal, indica: (...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto cumplimiento a la normativa vigente.*"

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0035-R del 27 de septiembre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 resuelve: Autorizar el gasto e inicio del proceso de compra mediante Catalogo Electrónico PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023

Con fecha 28 de septiembre del 2023 se emite la orden de compra por Catalogo Electrónico No. CE-20230002497941 con fecha de aceptación 02 de octubre del 2023 y CONVENIO MARCO PARA LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SERCOP- Y LA EMPRESA COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0222-M, del 02 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza NOTIFICACION DESIGNACION ADMINISTRADOR ORDENES DE COMPRA, PROCESO CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0115-M, del 04 de octubre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático solicita conformación comisión de recepción. Proceso Catalogo Electrónico proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4.

Mediante Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0038-R del 06 de octubre de 2023, el Mgs. Francisco Andrade, Administrador Zonal / FD4 conforma comisión de Recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", proceso Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0233-M, del 06 de octubre de 2023, la Abg. Ximena de los Ángeles Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico realiza notificación de designación como miembros de la comisión de recepción de la "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", Proceso de Catalogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-09-2023 al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático, Sra. Sandra Cabezas Servidor Municipal 5 / Apoyo Talento Humano.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0204-M, del 13 de octubre de 2023, la Sra. Regina Victoria Moreira Andrade SERVIDOR MUNICIPAL 6 / TÉCNICA DE BIENES solicita RECTIFICAR ASUNTO DEL MEMORANDO Nro. GADDMQ-AETLM-BI-2023-0188-M a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, por APROBACIÓN DE INFORME DE NECESIDAD.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DI-2023-0140-M, del 15 de noviembre de 2023, El Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático realiza SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y PEDIDO DE COMPRA DEL PROCESO "ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM" a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.

Con fecha 20 de noviembre se suscribe el Formulario de Transparencia y Acuerdo Ético.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0097-M, del 22 de noviembre de 2023, El Sr. Mauricio Luzuriaga / Responsable de Presupuesto responde SOLICITUD DE COMPROMISO DE GASTO Y



PEDIDO DE COMPRA No. 41000114769 DEL PROCESO “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM” al Ing. Iván Aguas Servidor Municipal 11 / Informático.

Documentos habilitantes del proveedor del servicio:

- Patente del ejercicio fiscal en curso.
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de las actividades económicas (LUAE).
- Registro Único de Proveedores.
- Certificado Bancario.
- Cedula, papeleta de votación.
- Ruc.
- Acta entrega-recepción proveedor.
- Garantía Técnica.

3. CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”
- **Contratista:** COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
- **RUC:** 1790732657001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 507,60 (QUINIENTOS SIETE CON 60/100 DÓLARES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) incluido IVA.

4. FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previo a la presentación de la factura correspondiente.

Documentos habilitantes para el pago:

- Factura
- Informe de los miembros de la comisión de Recepción
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes
- Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso (en el caso que aplique)
- Certificado de No adeudar al Municipio de Quito.
- Certificado de no tener glosas, (Contraloría General del Estado).
- Formulario de Transparencia
- Acuerdo Ético

5. LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002497941	28/09/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002497941	02/10/2023
3	Plazo final Orden de Compra CE-20230002497941 (20 días)	21/10/2023
4	Fecha de Entrega	10/10/2023

7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA



ITEM	NUM. MATERIAL	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
1	321290418	* RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	Unidad	180	\$ 2,82	\$ 507,60	\$ 0,00	\$ 507,60
3	Multas			N/A	N/A	N/A		
4	TOTAL ORDEN DE COMPRA CE-20230002497941							\$ 507,60

8. MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa conforme lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y la normativa legal vigente. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso.

Se aplicará multas de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

Para el presente proceso denominado ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM no se aplica Multas.

9. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En calidad de Administrador de la Orden de Compra CE-20230002497941 del proceso CE-MDMQ-AZM-09-2023, se ha verificado y recibido a satisfacción los bienes (OFICINA), de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTE M	CPC	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CANT.	CUMPLE
1	321290418	* RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR	* RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR MARCA: REPROPAL - COLOR: BLANCO - FABRICANTE: CARVAJAL PULPA Y PAPEL - UNIDAD: RESMILLA DE 500 HOJAS - ANCHO: 21 CM - BLANCURA: 92 % - GRAMAJE: 75 G/M2 - HUMEDAD: 3.8 % - LARGO: 29,7 CM - MATERIAL: PAPEL - PESO: 2.33 KG - OPACIDAD DEL PAPEL: 87 % - MODELO: PAPEL BOND 75 G	UNIDAD	180	SI

10. REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente Orden de Compra, no se aplicó reajuste de precios.

11. ACEPTACION DE LAS PARTES

La "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", se ha cumplido acorde a los lineamientos especificado en la Orden de Compra y Especificaciones Técnicas.

Por lo expuesto los abajo firmantes declaran su conformidad con la ejecución total de la Adquisición, en consecuencia, se recibe a satisfacción los bienes del proceso denominado "ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002497941, del proceso No. CE-MDMQ-AZM-09-2023.



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.



Firmado electrónicamente por:
**GERMAN BOLIVAR
LOZADA LOPEZ**



Firmado electrónicamente por:
**EDWIN IVAN AGUAS
MUNOZ**

COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
PROVEEDOR ADJUDICADO
Sr. German Bolívar Lozada López
Representante Legal

Ing. Edwin Iván Aguas Muñoz
ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA PAOLA
CABEZAS NIQUINGA**

Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga
TECNICO NO INTERVINIENTE



Firmado electrónicamente por:
**JUAN FRANCISCO
ALMEIDA JARA**

Tnlgo. Juan Francisco Almeida Jara
RESPONSABLE DE BIENES

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-10-2023
PROVEEDOR	MAURO VINICIO GALLEGOS HERRERA
RUC	170824777001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002538948
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. CRISTINA TORRES PROAÑO

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 02 días del mes de febrero de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz, en calidad de Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023 y la Sra. Cristina Torres, en calidad de Técnica no interviniente; y por otra parte el señor Mauro Vinicio Gallegos Herrera, con RUC 1708243777001, en calidad de Proveedor Adjudicado, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Constitución de la República del Ecuador.

"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".

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

"Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...)"

"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 (...)"

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

“Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo (...).”

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

Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

“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”.

“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”

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

“Art. 1181.- Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria”.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...).”

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 Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. (...).*”

Resolución de Alcaldía Nro. AQMQ 010-2023, de 12 de Julio de 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- “Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

Autoridad	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0.000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- El 18 de octubre del 2023, se suscribe el “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS Y LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL” por el plazo de 10 años contados a partir de su suscripción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M del 08 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, informa sobre la Necesidad de adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal señala “Autorizado. Favor realizar las gestiones administrativas respectivas y continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0186-M del 09 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, realiza la designación de la etapa preparatoria para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0122-M del 09 de noviembre de 2023, Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita el requerimiento de necesidad de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" a Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0171-M del 09 de noviembre de 2023, la Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito, remite la respuesta al Requerimiento de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.



- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M del 10 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la aprobación de informe de necesidad para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, señala: *"Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente"*.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0125-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza el requerimiento de presupuesto para la "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0127-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza la solicitud de Certificación CPC y Catálogo Electrónico del proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0268-M del 13 de noviembre de 2023, la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, remite la CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 041, al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0085-M del 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, informa que se ha generado la Resolución de Traspaso N° 1000001157, Expediente N° 0400000722, para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0129-M del de 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación POA para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a Sra. Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0112-M del 22 de noviembre de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación, remite la certificación POA del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0138-M del 23 de noviembre de 2023, Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0374-M, del 23 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, señala: *"...de acuerdo a la información arrojada en el módulo de disponibilidad stocks nivel de centro: Acceso, obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 23 de noviembre del 2023, certificando que no contamos con los bienes solicitados."*, al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Con fecha 24 de noviembre de 2023, se emiten las especificaciones técnicas y solicitud de compra, correspondiente al proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Se cuenta con la solicitud de compra para la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", de fecha 24 de noviembre de 2023.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 27 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la autorización de reforma PAC, para el proceso

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al Mgs Diego Andrade Proaño; al cual se adjunta el informe técnico para la reforma solicitada.

- Con Hoja de Ruta al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador Francisco Andrade Proaño, mediante sumilla inserta menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente.”*
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0382-M, de 28 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera Carera, emite respuesta a la solicitud de reforma PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al cual se adjunta la Resolución No. REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-020.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0145-M, de 29 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Certificación Presupuestaria y PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la Tlga. Yadira Carrera Carrera.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0107-M, de 30 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, emite la Certificación Presupuestaria No. 1000070537 y Certificación PAC No. 0100026105.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0147-M, de 30 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso, al Mgs. Diego Andrade Proaño, del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM- GT-2023-0147-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”*
- Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0050-R, de fecha 05 de diciembre de 2023, se autoriza el gasto e inicio de proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Con fecha 05 de diciembre de 2023, se emite la Orden de Compra CE-20230002538948, la misma que es aceptada con fecha 06 de diciembre de 2023, adjuntando el convenio marco, consulta de estado tributario, consulta de RUC, copia de RUC, certificado de cumplimiento tributario, copia de RUP, certificado bancario, detalle de comprobante de pago de planilla al IESS, certificado de cumplimiento de obligaciones patronales, copia de cédula y papeleta de votación del proveedor Mauro Gallegos Herrera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0313-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica a la Sra. Andrea Paredes Ortiz, Servidora Municipal 3, como Administradora del proceso de Catálogo electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0204-M, de 07 de diciembre de 2023, la señora Andrea Paredes Ortiz, solicita el compromiso de gasto y pedido de compra para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0126-M, de 09 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, emite los siguientes compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100011768.
- Con fecha 13 de diciembre de 2023, se procede a la recepción de los bienes correspondientes a la orden de compra No. CE-20230002538948, para lo cual se firma Acta de Entrega - Recepción.
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Andrea Paredes solicita la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.

- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”*
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-AL-2023-0335-M, de 22 de diciembre de 2023, se notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la *“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”*, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0062-R, de fecha 21 de diciembre de 2023, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidora Municipal 7.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 08 de enero de 2024, la Sra. Andrea Paredes, solicita la designación de un nuevo Técnico No Interviniente, para la conformación de comisión de recepción para el proceso de *“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”*; en virtud de que la Ing. Katherine Ganchala, cesó de funciones dentro de la institución.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 10 de enero de 2024, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla dirigida a la Ab. Ximena Ramírez, menciona: *“AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”*
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-DZAJ-2024-0003-M, de 11 de enero de 2024, notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la *“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”*, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0001-R, de fecha 10 de enero de 2024, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Cristina Torres Proaño, Servidora Municipal 6.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0003-M, de 10 de enero de 2024, la señora Andrea Paredes, solicita la convalidación del proceso *“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”*, a la señora administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0015-M, de 29 de enero de 2024, la Sra. MBA. Silvia Guerrero Chacha, Jefa de la Unidad Zonal Financiera, emite los siguientes compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100012089; 4100012091 y Certificación Presupuestaria N° 1000071465.

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** *“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”*
- **Contratista:** GALLEGOS HERRERA MAURO VINICIO
- **RUC:** 1708243777001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 2.334,75 (DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO CON 75/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado *“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”*, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la documentación correspondiente.

QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002538948	05/12/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002538948	06/12/2023
3	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538948 conforme especificaciones técnicas (10 días)	16/12/2024
4	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538948 (90 días) conforme Convenio Marco	28/02/2024
5	Fecha de entrega	13/12/2023

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 el proceso actual, no existe aplicación de multas.

SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD BIENES	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL A PAGAR
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002538948	21	\$2.084,60	\$250,15	\$2.334,75
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	21	\$2.084,60	\$250,15	\$2.334,75

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En base a lo verificado, se ha cumplido con lo descrito en las especificaciones técnicas:

ÍTEM	CPC/VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENCIA	CANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CUMPLE
1	3814019111	Silla estudiantil (metal – polipropileno)	<p>-CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN: De conformidad al punto 3.1.2 "Categorías" descrito en el Pliego del Servicio de Metalmecánica en el producto de Fabricación de mobiliario estudiantil (educación superior y otros), la capacidad de producción mensual está clasificada de la siguiente manera: GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales, de 1 a 5 empleados) Con una oferta máxima de 1.000 SILLAS ESTUDIANTILES (METAL – POLIPROPILENO). GRUPO 2: Microempresa de (6 a 9 empleados) Con una oferta máxima de 1.800 SILLAS ESTUDIANTILES (METAL – POLIPROPILENO). GRUPO 3: Pequeñas empresa de (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 SILLAS ESTUDIANTILES (METAL – POLIPROPILENO). GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria.- Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 SILLAS ESTUDIANTILES (METAL – POLIPROPILENO). Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada.</p> <p>- PLANOS: Los planos están disponibles en la ficha técnica están publicadas en el portal del SERCOP. Ingresando a http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-demobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/</p> <p>- NORMATIVA: La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26, establece que: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir.</p> <p>Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El artículo 350 ibídem, estipula: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo". El artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de</p>	UNIDAD	20	\$ 86,84	\$ 1.945,22	SI



		<p>investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales.</p> <p>El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman". El artículo 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), determina el reconocimiento como instituciones del Sistema de Educación Superior a "Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados...".</p> <p>- CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA: El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas.</p> <p>- MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. La maquinaria mínima necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: ITEM</p> <p>CANTIDAD Soldadora 1 Taladros de pedestal 1 Amoladora 1 Ingletadora 1.</p> <p>- GARANTÍA Y ANTICIPO: Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento de la orden de compra y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionados con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- Podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final, El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. Garantía de Técnica.- Se procederá en base a lo determinado en el literal 4.9 Garantía Técnica de los pliegos del Servicio de Metalmecánica en el producto de Fabricación de mobiliario estudiantil (educación superior y otros), así como, lo contemplado en el Art. 76 de la LOSNCP. Aplicación y vigencia de la Garantía Técnica.- La Garantía Técnica se aplicará solamente por defectos de fábrica y mala calidad de materiales, no incluye mal uso de los bienes. Su vigencia será de 2 años, contados a partir la entrega de los mismos, conforme en Acta Entrega Recepción. Para la ejecución de la Garantía Técnica el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación escrita generada por la entidad contratante, para retirar y entregar los bienes. El proveedor catalogado tendrá la obligación de retirar los bienes defectuosos desde el lugar en dónde fueron entregados, a fin de que sean reemplazados o reparados según sea el caso. Esto no generará ningún costo adicional para la entidad contratante. Los bienes deben ser devueltos en el mismo lugar en dónde fueron retirados. En caso de incumplimiento, el Administrador de la orden de compra deberá remitir un informe técnico para aprobación de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, describiendo a detalle las razones por la cual solicita la aplicación de la garantía técnica. Aprobado el informe, éste deberá ser notificado formalmente por medio escrito (tener constancia de la fe de recepción) del proveedor, día a partir del cual empezará a correr el término para arreglo del producto.</p> <p>- INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: No. INFRACCIONES MULTAS O SANCIONES 1 Retraso en la entrega del bien contratado, conforme el cronograma previamente establecido; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comunicados y justificados dentro de las 48 horas hábiles de producido el incidente, y que sean aceptados por la entidad contratante. Multa del uno por mil (1x1000) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso, contado a partir del día siguiente de la fecha que se debió entregar el bien. 2 Si el mobiliario que ha sido entregado al proveedor para reemplazo o corrección de fallas, no es devuelto a la entidad contratante en el tiempo máximo establecido de diez (10) días. A partir del onceavo (11) día se cobrará una multa del uno por mil (1x1000) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en la entrega del bien. 3 Si el valor de las multas llegare a superar el cinco por ciento (5%) del valor del contrato La entidad contratante observando el procedimiento legal correspondiente, podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente la orden de compra y podrá solicitar al SERCOP se dé por terminado el Convenio Marco.</p> <p>- ESPECIFICACIONES DEL BIEN: SILLA ESTUDIANTIL DE PLÁSTICO – METAL MEDIDAS REFERENCIALES EN MM ALTURA TOTAL DE LA SILLA: 800 mm ALTURA PISO - ASIENTO: 450 mm LONGITUD DEL ASIENTO: 470 mm ANCHO DEL ASIENTO: 440 mm LONGITUD DEL ESPALDAR: 460 mm ANCHO DEL ESPALDAR: 340 mm ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TABLERO DE ESPALDA Y ASIENTO: - Asiento y espaldar en polipropileno de alta resistencia. - Conservando la estructura ergonómica para los usuarios, el borde frontal del asiento debe inclinarse suavemente hacia abajo (curvatura en cascada). El espaldar incluye perforaciones y debe mantener la curvatura natural para recibir la forma que se produce en la espalda del usuario. - El asiento estará sujeto a la estructura metálica mediante tornillos. - El espaldar se ensamblará a la estructura de metal. ESTRUCTURA: - Tubos de acero de 1" de diámetro exterior, espesor de 1,5 mm. - Regatones de polipropileno de alto impacto macho – hembra.</p> <p>- La soldadura a aplicar será suelda MIG. ACABADO: - La estructura metálica en su totalidad, deberá ser pintada con pintura en polvo electrostática, color negro. Toda la estructura metálica recibirá: - Tratamiento de alta calidad contra la corrosión. USO: Para uso en el área sala de profesores y talleres u otras áreas que la entidad contratante defina.</p> <p>Nota: Las fotos son referenciales, el producto esperado deberá cumplir con las especificaciones detalladas en la presente ficha.</p> <p>- CONDICIONES PARTICULARES: - Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. - El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando su acabado en calidad y estética. - Se deberán considerar</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>critérios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. · La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. · El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. · En la parte inferior del asiento de las sillas se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. · Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente. - VESTIMENTA DEL PERSONAL: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. Botas de seguridad. Guantes de cuero apropiados para soldar. Gafas de seguridad. Pantalla de soldar. Orejeras o tapones auditivos. - CONDICIONES DE ENTREGA: · El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. · Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. · La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. · El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha. - FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: · Los pagos por la provisión de los bienes, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del Acta de Entrega Recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/recibidas. - De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el Cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, además se incluirá una Acta de Recepción parcial por los bienes recibidos. - PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE: · El plazo de entrega de los bienes será de 30 días, siempre y cuando la orden de compra guarde relación entre la capacidad productiva del proveedor y los requerimientos de la entidad contratante. · El proveedor podrá realizar entregas parciales en un plazo menor al establecido en los pliegos, siempre y cuando los bienes a ser entregados cumplan con las especificaciones y características establecidas en la presente ficha. Deberá establecerse un Cronograma de entregas parciales en mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor catalogado. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. · El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelarse que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo.</p>					
2	381401 9111	ARMARIO	<p>- CONDICIONES DE ENTREGA: · El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. · Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. · La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. · El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha. - DISEÑO: MEDIDAS REFERENCIALES Altura: 2000 mm Longitud: 1200 mm Ancho: 600 mm ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Estructura: - La estructura estará compuesta por dos tableros laterales, un tablero superior, un tablero inferior. - Internamente tendrá 3 tableros fijos horizontales divisores los cuales permitirán crear el espacio para 4 repisas abiertas (fijas). - Tableros externos: melamínico RH tropicalizado resistente a rayones y calor, espesor 25 mm, color a definir por la entidad contratante y laminado en canto duro del mismo color de tablero. - Tableros internos, repisas, puertas y tablero posterior: melamínico RH tropicalizado laminado las dos caras en canto duro del mismo color del tablero, 18 mm de espesor. - El mueble tendrá tiraderas plásticas y cerradura tipo botón. Patas: - Tablero melamínico de 25mm de espesor. Sujeción: - La unión se realizará con tornillos para madera autorroscantes. - Bisagras rectas de presión (3 para cada puerta). - ANTECEDENTES: El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación. - AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor. - TRANSPORTE: - El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelarse que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo - CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: · Los materiales empleados en la fabricación de los bienes,</p>	UNIDAD	1	\$347,80	\$389,54	SI



		<p>deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. · El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes del armario, respetando su acabado en calidad y estética. · Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. · La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. · El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. · En la parte interior del armario se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. · Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente el producto. - CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) Hasta 1.800 armarios De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) Hasta 4.000 armarios De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) Hasta 8.000 armarios De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos Hasta 8.000 armarios De acuerdo al número de agremiados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30) Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada. - PERSONAL: El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: · 1 trabajador en metal mecánica · 1 trabajador-Soldador-Carpintero Pintor - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: El trabajador en metal mecánica y soldador-carpintero-pintor deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas - UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: · La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. · Botas de seguridad. · Guantes de cuero apropiados para soldar. · Gafas de seguridad · Pantalla de soldar. · Orejeras o tapones auditivos · Mascarilla - MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 Compresor 1 Cortadora de madera 1 Taladro 1 Lijadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego. - TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: · El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor. · Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. - FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: · Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. · Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales. Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: · Factura emitida por el proveedor catalogado · Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales · Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante · Copia de la orden de compra · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal. - GARANTÍAS: Dependiendo del valor de la orden de compra y en caso de que amerite la presentación de garantías, el proveedor deberá presentar a la Entidad Contratante generadora de la orden de compra las siguientes garantías: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.- Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación. - ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: La entidad contratante deberá: · Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el acta al proveedor. · Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>defectuosos solicitar los cambios necesarios. · Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. · La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. · El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo. - INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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 “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, 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 “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002538948, del proceso CE-MDMQ-AZM-10-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”

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.



Firmado electrónicamente por:
**MAURO VINICIO
GALLEGOS HERRERA**

Sr. Mauro Vinicio Gallegos Herrera
PROVEEDOR ADJUDICADO



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA NATHALY
PAREDES ORTIZ**

Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz
**ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**



Firmado electrónicamente por:
**ANA CRISTINA TORRES
PROAÑO**

Sra. Cristina Torres Proaño
**TÉCNICA NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-10-2023
PROVEEDOR	LEMA CAJAS ROMMEL FABIÁN
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002538950
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
ADMINSTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	ING. KATERINE GANCHALA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 26 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz, en calidad de Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023 y la Ing. Ana Katherine Ganchala, en calidad de Técnica no interviniente; y por otra parte el señor Lema Cajas Rommel Fabián, con RUC 1711617512001, en calidad de Proveedor Adjudicado, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Constitución de la República del Ecuador.

"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".

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

"Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...)"

"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 (...)"

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

"Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la

adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo (...)”.

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

Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

“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”.*

“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”

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

“Art. 1181.- *Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria”.*

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...)”.

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. (...)*”.

Resolución de Alcaldía Nro. AQMQ 010-2023, de 12 de Julio de 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- “Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

Autoridad	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0.000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- El 18 de octubre del 2023, se suscribe el “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS Y LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL” por el plazo de 10 años contados a partir de su suscripción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M del 08 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, informa sobre la Necesidad de adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal señala “Autorizado. Favor realizar las gestiones administrativas respectivas y continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0186-M del 09 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, realiza la designación de la etapa preparatoria para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0122-M del 09 de noviembre de 2023, Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita el requerimiento de necesidad de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" a Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0171-M del 09 de noviembre de 2023, la Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito, remite la respuesta al Requerimiento de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M del 10 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la aprobación de informe de necesidad para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, señala: *"Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente"*.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0125-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza el requerimiento de presupuesto para la "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0127-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza la solicitud de Certificación CPC y Catálogo Electrónico del proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0268-M del 13 de noviembre de 2023, la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, remite la CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 041, al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0085-M del 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, informa que se ha generado la Resolución de Traspaso N° 1000001157, Expediente N° 0400000722, para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0129-M del de 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación POA para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a Sra. Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0112-M del 22 de noviembre de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación, remite la certificación POA del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0138-M del 23 de noviembre de 2023, Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0374-M, del 23 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, señala: *"...de acuerdo a la información arrojada en el módulo de disponibilidad stocks nivel de centro: Acceso, obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 23 de noviembre del 2023, certificando que no contamos con los bienes solicitados."*, al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Con fecha 24 de noviembre de 2023, se emiten las especificaciones técnicas y solicitud de compra, correspondiente al proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 27 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la autorización de reforma PAC, para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al Mgs Diego Andrade Proaño; al cual se adjunta el informe técnico para la reforma solicitada.



- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0382-M, de 28 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera Carera, emite respuesta a la solicitud de reforma PAC, para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al cual se adjunta la Resolución No. REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-020.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0145-M, de 29 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Certificación Presupuestaria y PAC, para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la Tlga. Yadira Carrera Carera.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0107-M, de 30 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, emite la Certificación Presupuestaria No. 1000070537 y Certificación PAC No. 0100026105.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0147-M, de 30 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso, al Mgs. Diego Andrade Proaño, del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM- GT-2023-0147-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: "AUTORIZADO, proceder en estricta observancia de la normativa vigente."
- Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0050-R, de fecha 05 de diciembre de 2023, se autoriza el gasto e inicio de proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Con fecha 05 de diciembre de 2023, se emite la Orden de Compra CE-20230002538950, la misma que es aceptada con fecha 06 de diciembre de 2023, adjuntando el convenio marco.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0313-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica a la Sra. Andrea Paredes Ortiz, Servidora Municipal 3, como Administradora del proceso de Catálogo electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0204-M, de 07 de diciembre de 2023, la señora Andrea Paredes Ortiz, solicita el compromiso de gasto y pedido de compra para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0126-M, de 09 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, emite los siguientes compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100011768.
- Con fecha 18 de diciembre de 2023, se procede a la recepción de los bienes correspondientes a la orden de compra No. CE-20230002538950.
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Andrea Paredes solicita la conformación de comisión de recepción para el proceso de "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Administradora mediante sumilla menciona: "AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente."
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-AL-2023-0335-M, de 22 de diciembre de 2023, se notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0062-R, de fecha 21 de diciembre de 2023, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.
TECNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katerine Ganchala, Servidora Municipal 7.

- Con fecha 27 de diciembre de 2023, la Ing. Katherine Ganchala, emite el Informe de Técnico No Interviniente, en el que describe: “... se solicita se continúe con el proceso administrativo correspondiente, y se recomienda al Administrador la realización del trámite correspondiente. Información que comunico para los fines pertinentes”.

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”
- **Contratista:** LEMA CAJAS ROMMEL FABIÁN
- **RUC:** 1711617512001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 2.752,73 (DOS MIL SETESCIENTOS CINCUENTA Y DOS CON 73/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL, 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 (En este caso al tratarse de un catálogo electrónico el Acta entrega recepción será documento habilitante por parte 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 dicha Acta.

QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002538950	05/12/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002538950	06/12/2023
3	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538950 conforme especificaciones técnicas (10 días)	16/12/2024
4	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538950 (90 días) conforme Convenio Marco	05/02/2024
5	Fecha de entrega	18/12/2023

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	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002538950	20	\$2.457,80	\$294,93	\$2.752,74
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	20	\$2.457,80	\$294,94	\$2.752,74

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En base a lo constatado, las obligaciones se han cumplido, conforme las especificaciones técnicas:

ÍTEM	CPC/ VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENTACIÓN	CAN T.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CUMPL E
1	381401 9111	Mesa de trabajo	<p>CAPACITACION, FORMACION O EXPERIENCIA: El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metalmecánica o carpintería a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o carpintería o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas.</p> <p>- MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. La maquinaria mínima necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: ITEM CANTIDAD Soldadora 1 Taladros de pedestal 1 Amoladora 1 Ingletadora 1</p> <p>- GARANTÍA Y ANTICIPO: Garantía de fiel cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento de la orden de compra para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionados con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo.- Podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará al final. El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación.</p> <p>Garantía de Técnica.- Se procederá en base a lo determinado en el literal 4.9 Garantía Técnica de los pliegos del Servicio de Metalmecánica en el producto de Fabricación de mobiliario estudiantil (educación superior y otros), así como, lo contemplado en el Art. 76 de la LOSNCP. Aplicación y vigencia de la Garantía Técnica.- La Garantía Técnica se aplicará solamente por defectos de fábrica y mala calidad de materiales, no incluye mal uso de los bienes. Su vigencia será de 2 años, contados a partir la entrega de los mismos, conforme en Acta Entrega Recepción.</p> <p>Para la ejecución de la Garantía Técnica el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación escrita generada por la entidad contratante, para retirar y entregar los bienes. El proveedor catalogado tendrá la obligación de retirar los bienes defectuosos desde el lugar en dónde fueron entregados, a fin de que sean reemplazados o reparados según sea el caso. Esto no generará ningún costo adicional para la entidad contratante. Los bienes deben ser devueltos en el mismo lugar en dónde fueron retirados. En caso de incumplimiento, el Administrador de la orden de compra deberá remitir un informe técnico para aprobación de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, describiendo a detalle las razones por la cual solicita la aplicación de la garantía técnica. Aprobado el informe, éste deberá ser notificado formalmente por medio escrito (tener constancia de la fe de recepción) del proveedor, día a partir del cual empezará a correr el término para arreglo del producto.</p> <p>- PLANOS: Los planos están disponibles en la ficha técnica están publicadas en el portal del SERCOP. Ingresando a http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-de-mobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/</p> <p>- ESPECIFICACIONES DEL BIEN: MESA DE TRABAJO (900mm X 900mm)</p>	UNIDAD	20	\$ 122,89	\$ 2.457,80	SI



			<p>X 750mm) MEDIDAS REFERENCIALES EN MMLONGITUD DEL TABLERO: 900 mm ANCHO DEL TABLERO: 900 mm ALTURA TOTAL DE LA MESA: 750 mm ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TABLERO: - Diseño ortogonal. - Será trabajada en aglomerado de 25mm de espesor. - Superficie superior en laminado de alta presión (resistente a la hinchazón, fuego, ceniza de cigarrillo y rayones). - Superficie inferior con lámina de melamina para evitar el pandeo. - Borde debe ser canto duro de 25 x 2mm de espesor. ESTRUCTURA: - Se componen por una estructura metálica en tubo rectangular de 50mm x 25mm x 1,5 mm, la fijación de los tableros a la estructura deberá realizarse con tornillos cola de pato de 1/2" y con platinas de 20x20x2mm (mínimo 2 por lado) soldadas a la estructura. - La estructura de soporte y patas formarán un solo cuerpo. - Con niveladores de altura en poliamida (nylon) de alta resistencia, antideslizantes y capaces de absorber las desnivelaciones y vibraciones del piso, deben sobresalir 5mm de la cara exterior del elemento en el que van colocados. - El tipo de suelda que se utilizara en MIG. ACABADO: - Laminado de alta presión color astral 3030. - Melamina color negro, blanco o similar. - Borde de canto duro con laminado de alta presión color gris (color a ser definido por la entidad contratante). - Niveladores color negro. - La estructura metálica deberá ser pintada con pintura en polvo electrostática color gris. Todo la estructura electrostática recibirá: - Tratamiento de alta calidad contra la corrosión, - Para el secado de la pintura se utilizara el sistema de secado al horno. USO: Para uso en el área de comedor y biblioteca u otros que la entidad contratante lo defina, cada mesa tiene capacidad para 4 personas. Nota: Las fotos son referenciales, el producto esperado deberá cumplir con las especificaciones detalladas en la presente ficha. - NORMATIVA: La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26, establece que: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El artículo 350 ibídem, estipula: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo". El artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales. El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman". El artículo 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), determina el reconocimiento como instituciones del Sistema de Educación Superior a "Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados...". - CONDICIONES PARTICULARES: - Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. - El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal y madera, respetando su acabado en calidad y estética. - Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. - La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. - El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. - En la cara inferior del tablero de la mesa de trabajo se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe</p>			
--	--	--	---	--	--	--



		<p>estar impresa con los datos y contacto del proveedor. · Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente.</p> <p>- VESTIMENTA DEL PERSONAL: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible delanao algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador utilizará ropa acrílica. Botas de seguridad. Guantes de cuero apropiados para soldar. Gafas de seguridad. Pantalla de soldar. Orejeras o tapones auditivos.</p> <p>- CONDICIONES DE ENTREGA: · El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. · Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. · La entidad contratante designará uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. · El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.</p> <p>- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: · Los pagos por la provisión de los bienes, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del Acta de Entrega Recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: · Copia simple de la ordenes de compra y la factura emitida por el proveedor. · Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/recibidas. · De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el Cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, además se incluirá una Acta de Recepción parcial por los bienes recibidos.</p> <p>- PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE: · El plazo de entrega de los bienes será de 30 días, siempre y cuando la orden de compra guarde relación entre la capacidad productiva del proveedor y los requerimientos de la entidad contratante. · El proveedor podrá realizar entregas parciales en un plazo menor al establecido en los pliegos, siempre y cuando los bienes a ser entregados cumplan con las especificaciones y características establecidas en la presente ficha.</p> <p>Deberá establecerse un Cronograma de entregas parciales en mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor catalogado. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. · El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelarse que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo. · Una vez generada la orden de compra la entidad contratante, en un plazo no mayor a 2 días, deberá informar al proveedor el color de la melanina, conforme a lo descrito en el atributo de ESPECIFICACIONES DEL BIEN en la sección de Especificaciones Técnicas - ACABADO.</p> <p>- CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN: De conformidad al punto 3.1.2 "Categorías" descrito en el Pliego del Servicio de Metalmecánica en el producto de Fabricación de mobiliario estudiantil (educación superior y otros), la capacidad de producción mensual está clasificada de la siguiente manera:</p> <p>GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales, de 1 a 5 empleados) Con una oferta máxima de 1.000 MESAS DE TRABAJO. GRUPO 2: Microempresa (6 a 9 empleados) Con una oferta máxima de 1.800 MESAS DE TRABAJO. GRUPO 3: Pequeñas empresa (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 MESAS DE TRABAJO. GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria. · Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 MESAS DE TRABAJO.</p> <p>Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada.</p> <p>- INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: No. INFRACCIONES MULTAS O SANCIONES 1</p>				
--	--	---	--	--	--	--



			Retraso en la entrega del bien contratado, conforme el cronograma previamente establecido; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comunicados y justificados dentro de las 48 horas hábiles de producido el incidente, y que sean aceptados por la entidad contratante. Multa del uno por mil (1x1000) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso, contado a partir del día siguiente de la fecha que se debió entregar el bien. 2 Si el mobiliario que ha sido entregado al proveedor para reemplazo o corrección de fallas, no es devuelto a la entidad contratante en el tiempo máximo establecido de diez (10) días. A partir del onceavo (11) día se cobrará una multa del uno por mil (1x1000) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en la entrega del bien. 3 Si el valor de las multas llegare a superar el cinco por ciento (5%) del valor del contrato La entidad contratante observando el procedimiento legal correspondiente, podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente la orden de compra y podrá solicitar al SERCOP se dé por terminado el Convenio Marco.					
							SUBTOTAL	\$ 2.457,80
							12% IVA	\$ 294,94
							TOTAL	\$ 2.752,74

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 “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, 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 “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002538950, del proceso CE-MDMQ-AZM-10-2023, 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.



Firmado electrónicamente por:
ROMMEL FABIAN LEMA
CAJAS

Sr. Rommel Fabian Lema Cajas
PROVEEDOR ADJUDICADO



Firmado electrónicamente por:
ANDREA NATHALY
FAREDES ORTIZ

Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz
**ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**



Firmado electrónicamente por:
ANA KATERINE
GANCHALA

Ing. Ana Katherine Ganchala
**TÉCNICA NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-10-2023
PROVEEDOR	MOBILIARIO Y AMBIENTES METMEL S.A.
REPRESENTANTE LEGAL	MELANIE ANDREA LOWNDES CARRERA
RUC	1792835941001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002538951
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
ADMINSTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. CRISTINA TORRES PROAÑO

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 05 días del mes de febrero de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz, en calidad de Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023 y la Sra. Cristina Torres, en calidad de Técnica no interviniente; y por otra parte la señora Melanie Andrea Lowndes Carrera, en calidad de Representante Legal de Mobliario y Ambientes METMEL S.A., con RUC 1792835941001, en calidad de Proveedor Adjudicado, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Constitución de la República del Ecuador.

“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”.

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

“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...)”.

“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 (...)”.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

“Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo (...).”

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

Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

“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”.

“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”

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

“Art. 1181.- Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria”.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...).”

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 Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. (...)”.

Resolución de Alcaldía Nro. AQMQ 010-2023, de 12 de Julio de 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- “Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

Autoridad	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0.000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- El 18 de octubre del 2023, se suscribe el “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS Y LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL” por el plazo de 10 años contados a partir de su suscripción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M del 08 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, informa sobre la Necesidad de adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal señala “Autorizado. Favor realizar las gestiones administrativas respectivas y continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0186-M del 09 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, realiza la designación de la etapa preparatoria para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0122-M del 09 de noviembre de 2023, Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita el requerimiento de necesidad de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" a Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0171-M del 09 de noviembre de 2023, la Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito, remite la respuesta al Requerimiento de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.



- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M del 10 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la aprobación de informe de necesidad para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, señala: *"Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente"*.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0125-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza el requerimiento de presupuesto para la "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0127-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza la solicitud de Certificación CPC y Catálogo Electrónico del proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0268-M del 13 de noviembre de 2023, la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, remite la CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 041, al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0085-M del 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, informa que se ha generado la Resolución de Traspaso N° 1000001157, Expediente N° 0400000722, para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0129-M del de 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación POA para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a Sra. Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0112-M del 22 de noviembre de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación, remite la certificación POA del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0138-M del 23 de noviembre de 2023, Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0374-M, del 23 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, señala: *"...de acuerdo a la información arrojada en el módulo de disponibilidad stocks nivel de centro: Acceso, obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 23 de noviembre del 2023, certificando que no contamos con los bienes solicitados."*, al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Con fecha 24 de noviembre de 2023, se emiten las especificaciones técnicas y solicitud de compra, correspondiente al proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Se cuenta con la solicitud de compra para la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", de fecha 24 de noviembre de 2023.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 27 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la autorización de reforma PAC, para el proceso

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al Mgs Diego Andrade Proaño; al cual se adjunta el informe técnico para la reforma solicitada.

- Con Hoja de Ruta al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador Francisco Andrade Proaño, mediante sumilla inserta menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente.”*
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0382-M, de 28 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera Carera, emite respuesta a la solicitud de reforma PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al cual se adjunta la Resolución No. REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-020.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0145-M, de 29 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Certificación Presupuestaria y PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la Tlga. Yadira Carrera Carrera.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0107-M, de 30 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, emite la Certificación Presupuestaria No. 1000070537 y Certificación PAC No. 0100026105.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0147-M, de 30 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso, al Mgs. Diego Andrade Proaño, del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM- GT-2023-0147-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”*
- Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0050-R, de fecha 05 de diciembre de 2023, se autoriza el gasto e inicio de proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Con fecha 05 de diciembre de 2023, se emite la Orden de Compra CE-20230002538951, la misma que es aceptada con fecha 06 de diciembre de 2023, adjuntando el convenio marco, consulta de estado tributario, consulta de RUC, copia de RUC, copia de RUP, certificado bancario, copia de cédula y papeleta de votación del proveedor Mobiliario y Ambientes METMEL S.A., que comparece a través de su representante legal, la Sra. Melanie Andrea Lowndes Carrera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0313-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica a la Sra. Andrea Paredes Ortiz, Servidora Municipal 3, como Administradora del proceso de Catálogo electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0204-M, de 07 de diciembre de 2023, la señora Andrea Paredes Ortiz, solicita el compromiso de gasto y pedido de compra para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0126-M, de 09 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, emite los siguientes compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100011766.
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Andrea Paredes solicita la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”*
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-AL-2023-0335-M, de 22 de diciembre de 2023, se notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN

DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0062-R, de fecha 21 de diciembre de 2023, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidora Municipal 7.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 08 de enero de 2024, la Sra. Andrea Paredes, solicita la designación de un nuevo Técnico No Interviniente, para la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”; en virtud de que la Ing. Katherine Ganchala, cesó de funciones dentro de la institución.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 10 de enero de 2024, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla dirigida a la Ab. Ximena Ramírez, menciona: “AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-DZAJ-2024-0003-M, de 11 de enero de 2024, notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0001-R, de fecha 10 de enero de 2024, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Cristina Torres Proaño, Servidora Municipal 6.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0003-M, de 10 de enero de 2024, la señora Andrea Paredes, solicita la convalidación del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la señora administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte.
- Con fecha 26 de enero de 2024, se procede a la recepción de los bienes correspondientes a la orden de compra No. CE-20230002538951, para lo cual se firma Acta de Entrega - Recepción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0015-M, de 29 de enero de 2024, la Sra. MBA. Silvia Guerrero Chacha, Jefa de la Unidad Zonal Financiera, emite los siguientes documentos: compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100012093, Certificación Presupuestaria N° 1000071465, y Certificación PAC N° 0100001181.
- Con fecha 05 de febrero de 2024, la Sra. Cristina Torres Proaño, emite el Informe de Técnico No Interviniente, en el que describe: “... se solicita se continúe con el proceso administrativo correspondiente, y se recomienda al Administrador la realización del trámite correspondiente. Información que comunico para los fines pertinentes”.

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”
- **Contratista:** MOBILIARIO Y AMBIENTES METMEL S.A. / **Representante Legal:** Melanie Andrea Lowndes Carrera.
- **RUC:** 1792835941001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 1.186,82 (MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS CON 82/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la documentación correspondiente.

QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002538951	05/12/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002538951	06/12/2023
3	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538951 conforme especificaciones técnicas (10 días)	16/12/2024
4	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538951 (90 días) conforme Convenio Marco	28/02/2024
5	Fecha de entrega	16/01/2024

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 el proceso actual, no existe aplicación de multas.

SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD BIENES	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL A PAGAR
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002538951	4	\$1.059,66	\$127,16	\$1.186,82
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total orden de compra	4	\$1.059,66	\$127,16	\$1.186,82

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En base a lo verificado, se ha cumplido con lo descrito en las especificaciones técnicas:

ÍTEM	CPC/VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENCIA	CANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CUMPLE
1	3814019111	ORGANIZADOR DE JUGUETES	<p>INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales · En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra.</p> <p>· Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes. · En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.</p> <p>- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines. Nota:</p>	UNIDAD	2	\$ 252,40	\$ 565,38	SI



		<p>en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas</p> <p>- FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: · Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. · Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p> <p>- OBJETIVO: Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.</p> <p>- TRANSPORTE: - El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo</p> <p>- PERSONAL REQUERIDO: El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: · 2 trabajadores en metal mecánica.</p> <p>- PRECIO DE ADHESIÓN: USD 252,40 No incluye IVA</p> <p>- ANTECEDENTES: El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación.</p> <p>- AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.</p> <p>- DISEÑO: DIMENSIONES Largo: 120 cm Ancho: 40 cm Altura: 50 cm ESTRUCTURA Superficie principal - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 25 mm. - Acabado superior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Acabado inferior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. Soportes - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 25 mm. - Acabado superior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Acabado inferior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Incluye niveladores de alta resistencia Faldón - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 18 mm. - Acabado superior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Acabado inferior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. Organizadores - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 15 mm. - Acabado externo laminado decorativo fórmica, color a definir por la entidad contratante. - Acabado interior laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Incluye 4 garruchas de alta resistencia con freno para cada organizador. Para la sujeción de cada garrucha a la base se utilizará una placa de aluminio 5,5 x 5,5 Espesor de 2 mm. Para cada placa se utilizarán 4 tornillos de cabeza redonda.</p> <p>- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: · Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. · El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de madera con metal, respetando su acabado en calidad y estética. · Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. · La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. · El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado.</p> <p>· En la parte posterior de la superficie principal se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. · Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente el producto.</p> <p>- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) Hasta 1.800 organizadores de juguetes De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) Hasta 4.000 organizadores de juguetes De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) Hasta 8.000 organizadores de juguetes De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos Hasta 8.000 organizadores de juguetes De acuerdo al número de afiliados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30)</p> <p>- UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: · La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. · Botas de seguridad. · Guantes de cuero apropiados para soldar. · Gafas de seguridad · Pantalla de soldar. · Orejeras o tapones auditivos · Mascarilla</p> <p>- MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 Compresor 1 Taladro 1 Lijadora 1 Ingletadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p> <p>- TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: · El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor.</p> <p>· Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien.</p> <p>- REQUISITOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: · Factura emitida por el proveedor catalogado · Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales</p> <p>· Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante · Copia de la orden de compra · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.</p> <p>- GARANTÍAS NECESARIAS: Dependiendo del valor de la orden de compra y en caso de que amerite la presentación de garantías, el proveedor deberá presentar a la Entidad Contratante generadora de la orden de compra las siguientes garantías: Garantía de Fiel Cumplimiento. · Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo. · En caso de existir el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica. ·</p> <p>Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.</p> <p>- ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: La entidad contratante deberá: Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el acta al proveedor. · Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. · Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. · La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. · El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo</p>					
2	381401911 1	ESCRITORIO TIPO 10	<p>TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN: · El plazo para la entrega del bien será de hasta treinta días (30), contados a partir de la formalización de la orden de compra (estado revisado). · Los tiempos de entrega podrán modificarse, previo acuerdo expreso entre entidad contratante y proveedor.</p> <p>· Se podrán realizar entregas parciales o totales, antes del plazo estipulado, conforme al cronograma de entrega previamente establecido de mutuo acuerdo entre el proveedor y la entidad contratante generadora de la orden de compra. · En caso de que la orden de compra sea inferior a la capacidad de producción mensual del proveedor, el plazo de entrega podría ser anticipado a lo establecido, previo mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor. · El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada. · La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien.</p> <p>- REQUISITOS PARA EL PAGO DE LA ORDEN: Los pagos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria de la entidad generadora de la orden de compra y se efectuará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica previo a la presentación de los siguientes documentos: · Factura emitida por el proveedor catalogado · Copia de factura de compra de los insumos a fabricantes nacionales</p> <p>· Acta de entrega-recepción definitiva a satisfacción de la entidad contratante · Copia de la orden de compra · Comprobante de pago del IESS donde conste el personal.</p> <p>- OBJETIVO: Normalizar el bien para propiciar la compra inclusiva que beneficie a los actores de la Economía Popular y Solidaria; micro y pequeñas empresas, artesanos UEPS dentro del Catálogo Electrónico.</p> <p>- TRANSPORTE: · El transporte, estiba y desestiba, estará a cargo del proveedor, el costo incluye éstos rubros · El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha, el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelarse que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo</p> <p>- PERSONAL REQUERIDO: El personal mínimo requerido para la fabricación de éste bien es de 2 personas: · 2 trabajadores en metal mecánica · UNIFORMES DE PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos</p>	UNIDAD	2	\$277,43	\$621,44	SI



		<p>de vestimenta, según la función que realicen: · La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón (ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acrílica. · Botas de seguridad. · Guantes de cuero apropiados para soldar. · Gafas de seguridad · Pantalla de soldar. · Orejeras o tapones auditivos · Mascarilla</p> <p>- CAPACIDAD MÁXIMA DE PRODUCCIÓN: Los proveedores podrán ofertar como capacidad máxima total mensual según lo detallado a continuación: ACTORES CAPACIDAD PRODUCTIVA MENSUAL</p> <p>NÚMERO DE EMPLEADOS Personas Naturales o Jurídicas (Micro empresas) Hasta 1.800 escritorios tipo 10 De 2 hasta 9 Personas Naturales o Jurídicas (Pequeñas empresas) Hasta 4.000 escritorios tipo 10 De 10 hasta 49 Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (Sector cooperativo, asociativo y comunitario) Hasta 8.000 escritorios tipo 10 De acuerdo al número de socios (máximo 30 socios) Artesanos, Gremios de artesanos legalmente reconocidos Hasta 8.000 escritorios tipo 10 De acuerdo al número de afiliados reconocidos (mínimo 2 personas, máximo 30)</p> <p>- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN/ EXPERIENCIA: El trabajador en metal mecánica deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de metalmecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metalmecánica o afines, el trabajador de pintura o soldadura deberá certificar experiencia de al menos un año en trabajos de soldadura o pintura a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de soldadura, pintura o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas</p> <p>- PRECIO DE ADHESIÓN: USD 277,43 No incluye IVA</p> <p>- ANTECEDENTES: El artículo 252 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, señala: Incorporación de nuevos productos en categorías existentes.- El Servicio Nacional de Contratación Pública en el caso de requerir la incorporación de nuevos productos en una categoría existente del Catálogo Dinámico Inclusivo, publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública las fichas técnicas, y notificará a los proveedores catalogados la inclusión del nuevo producto. Los proveedores que no consten dentro del procedimiento donde se realizó la incorporación del producto y que deseen participar, deberán incorporarse cumpliendo las fases de la etapa "Incorporación de Proveedores" e indicar el o los productos que deseen incorporarse, cumpliendo las condiciones de participación y requisitos señalados en el pliego del procedimiento y condiciones específicas incluidas en la ficha del producto específico. Art. 253.- Adhesión de proveedores a nuevos productos.- Los proveedores catalogados que consten dentro de un procedimiento en el cual se incorpore un nuevo producto y tengan interés en adherirse al mismo, deberán presentar su manifestación de interés, demostrando que cumple con las condiciones requeridas en la ficha técnica, mediante los medios físicos o electrónicos que para ello disponga el Servicio Nacional de Contratación.</p> <p>- AREA DE INTERVENCIÓN: El área de intervención para la provisión del bien, será determinada por el domicilio legal del proveedor, registrado en el RUP. La participación de los proveedores es a nivel nacional, excepto para la Provincia de Galápagos. Para la emisión de la orden de compra se registrará la contratación de proveedores locales, de no existir oferta local se podrá contratar proveedores de provincias adyacentes al lugar donde se demanda el servicio previo acuerdo entre entidad contratante y proveedor.</p> <p>- DISEÑO: Superficie principal (1): Largo: 150 cm Ancho: 60 cm Altura: 73 cm Superficie principal (2): Largo: 90 cm Ancho: 60cm Altura: 73 cm Superficie de trabajo: - Tablero aglomerado compactado de alta resistencia de 25 mm. - Acabado superior laminado decorativo formica, color a definir por la entidad contratante. - Acabado inferior Laminado decorativo melamínico, color a definir por la entidad contratante. - Canto duro de 2mm, adherido con pegamento termo fundido y ancho igual al espesor de la superficie de trabajo. - Pasacable incluido plástico rígido de ABS con tapa removible en nylon de alta resistencia. Soportes: - La superficie principal (1) tendrá 4 soportes de forma redonda metálicos, de 7 cm de diámetro y 2 mm de espesor. Acabado en pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. La sujeción al tablero se realizará mediante platinas 10 x 10 cm de 2 mm de espesor. Incluye niveladores de alta resistencia. Faldón: - Lamina de acero laminado al frío de 0,8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Diseño troquelado, anclado a los soportes metálicos laterales. Cajonera: - Lamina de acero laminado al frío de 0,8 mm. - Pintura electroestática en polvo, color a definir por la entidad contratante. - Agarraderas Metálicas. - Cerradura Única. - Estará conformada en la parte superior por dos cajones medianos para elementos personales y en la parte inferior por una gaveta para archivo con capacidad para almacenar carpetas tamaño oficio. Los rieles de las gavetas serán metálicas con rodamientos de nylon de alto impacto. - Incluye niveladores de alta resistencia. Accesorios: - Se instalará un teclado de cómputo trabajado en poliuretano inyectado color negro; este accesorio se ubicará en la parte inferior de las superficies de trabajo. Se deslizará sobre un riel en lámina cold rolled calibre 18.</p> <p>- CONDICIONES DE ELABORACIÓN DEL BIEN: · Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. · El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de madera con metal, respetando su acabado en calidad y estética. · Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan herir a los usuarios. · La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>no contengan sustancias tóxicas. - El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado.</p> <p>- En la parte inferior del escritorio se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. - Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente el producto.</p> <p>- MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del bien. La maquinaria mínima por cada equipo determinado en el numeral 4.1, necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: CANTIDAD MAQUINARIA MÍNIMA 1 Compresor 1 Taladro 1 Lijadora 1 Ingletadora Los proveedores deberán adjuntar la documentación que respalde la disponibilidad de la maquinaria mínima requerida (contrato de compra-venta, factura, títulos de propiedad, contrato o compromiso de alquiler o arrendamiento, declaración suscrita por el proveedor). El SERCOP directamente o a través de terceros, verificará la disponibilidad de la maquinaria declarada conforme se establece en el formulario "TABLA DE EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS", que consta en el pliego.</p> <p>- CONDICIONES DE ENTREGA: - El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. - Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. - La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. - El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumple con las especificaciones establecidas en la presente ficha.</p> <p>- FORMA DE PAGO: Será facultad de cada entidad contratante, establecer la forma de pago, de cualquiera de las siguientes formas: - Contra Entrega: La entidad contratante podrá realizar el pago por la totalidad de la orden de compra, siempre y cuando no exista un anticipo. Si se establecen entregas parciales, el pago será contra entrega parcial del bien, según cronograma establecido por el proveedor y la entidad contratante, de conformidad con la capacidad productiva declarada por el proveedor, o determinada como máxima en la ficha del producto específico. - Anticipo: La entidad contratante podrá otorgar anticipos de hasta el 70% del valor total de la orden de compra. El proveedor adjudicado para recibir el anticipo, deberá rendir previamente la garantía por igual valor del anticipo, el cual se amortizará a medida que se vaya entregando el bien, en el caso que existan entregas parciales.</p> <p>- GARANTÍAS NECESARIAS: Dependiendo del valor de la orden de compra y en caso de que amerite la presentación de garantías, el proveedor deberá presentar a la Entidad Contratante generadora de la orden de compra las siguientes garantías: Garantía de Fiel Cumplimiento.- Para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo.- En caso de existir, el proveedor deberá rendir, previamente, garantías por igual valor del anticipo. Garantía técnica.-</p> <p>Cubrirá el 100% de los bienes con daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.</p> <p>- ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: La entidad contratante deberá: -</p> <p>Suministrar al proveedor catalogado el cronograma de recepción del bien y entregar el acta al proveedor. - Verificar que el producto sea de calidad y en el caso de que existieran productos defectuosos solicitar los cambios necesarios. - Verificar que los bienes entregados cumplan con las medidas señaladas en la presente ficha. - La administración de la orden de compra, se realizará por parte de un delegado-técnico designado por la entidad contratante, quien realizará el monitoreo, verificación y control del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para la entrega del bien. - El Administrador del Contrato dará el informe de fiel cumplimiento del mismo.</p> <p>- INFRACCIONES Y SANCIONES: INFRACCIÓN MULTA / SANCIÓN Por incumplimiento en las condiciones específicas de elaboración del bien El proveedor deberá sustituir el bien garantizando el cumplimiento de la presente ficha técnica. Por incumplimiento en el plazo de entregas parciales Se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor correspondiente a la cantidad de bienes no entregados, según lo acordado. Por incumplimiento en el plazo de entregas totales - En los casos en que exista incumplimiento de entrega de los bienes adquiridos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados por el administrador de la orden de compra, la entrega se podrá realizar en un plazo máximo adicional de hasta 10 días término, sin que durante dicho tiempo sea aplicable multa alguna, caso contrario se aplicará una multa del 1 por mil diario del valor de la orden de compra. Cuando el retraso supere los 10 días término contados a partir de la fecha límite de entrega del requerimiento efectuado a través de la orden de compra, se aplicará una multa del 1,5 por mil diario del valor de la orden de compra, contado desde el décimo primer día de retraso en la entrega de los bienes materia del requerimiento hasta que se realice la entrega de los mismos; es decir, que el valor por la multa podrá acumularse hasta la entrega de los bienes.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



			· En caso de que el incumplimiento de plazo establecido para la entrega del bien, supere los 29 días término, se realizará la declaratoria de contratista incumplido, salvo acuerdo expreso entre las partes.					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

NOVENA: REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente orden de compra, no se aplicó un reajuste de precios.

DECIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

La “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, 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 “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002538951, del proceso CE-MDMQ-AZM-10-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”

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.



Firmado electrónicamente por:
**MELANIE ANDREA
LOWNDES CARRERA**

Sra. Melanie Andrea Lowndes Carrera
**REPRESENTANTE LEGAL MELMET S.A.
PROVEEDOR ADJUDICADO**



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA NATHALY
PAREDES ORTIZ**

Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz
**ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**



Firmado electrónicamente por:
**ANA CRISTINA TORRES
PROAÑO**

Sra. Cristina Torres Proaño
**TÉCNICA NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-10-2023
PROVEEDOR	VITERI GÓMEZ MARGOTH EDITH
RUC	1709378580001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002538952
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
ADMINSTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. CRISTINA TORRES PROAÑO

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 02 días del mes de febrero de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz, en calidad de Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023 y la Sra. Cristina Torres, en calidad de Técnica no interviniente; y por otra parte la señora Margoth Edith Viteri Gómez , con RUC 1709378580001, en calidad de Proveedora Adjudicada, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Constitución de la República del Ecuador.

“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”.

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

“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...)”.

“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 (...)”.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

“Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo (...).”

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

Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

“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”.

“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”

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

“Art. 1181.- Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria”.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...).”

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. (...).*”

Resolución de Alcaldía Nro. AQMQ 010-2023, de 12 de Julio de 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- “Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

Autoridad	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0.000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- El 18 de octubre del 2023, se suscribe el “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS Y LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL” por el plazo de 10 años contados a partir de su suscripción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M del 08 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, informa sobre la Necesidad de adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal señala “Autorizado. Favor realizar las gestiones administrativas respectivas y continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0186-M del 09 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, realiza la designación de la etapa preparatoria para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0122-M del 09 de noviembre de 2023, Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita el requerimiento de necesidad de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" a Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0171-M del 09 de noviembre de 2023, la Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito, remite la respuesta al Requerimiento de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.



- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M del 10 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la aprobación de informe de necesidad para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, señala: *"Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente"*.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0125-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza el requerimiento de presupuesto para la "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0127-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza la solicitud de Certificación CPC y Catálogo Electrónico del proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0268-M del 13 de noviembre de 2023, la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, remite la CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 041, al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0085-M del 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, informa que se ha generado la Resolución de Traspaso N° 1000001157, Expediente N° 0400000722, para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0129-M del de 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación POA para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a Sra. Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0112-M del 22 de noviembre de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación, remite la certificación POA del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0138-M del 23 de noviembre de 2023, Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0374-M, del 23 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, señala: *"...de acuerdo a la información arrojada en el módulo de disponibilidad stocks nivel de centro: Acceso, obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 23 de noviembre del 2023, certificando que no contamos con los bienes solicitados."*, al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Con fecha 24 de noviembre de 2023, se emiten las especificaciones técnicas y solicitud de compra, correspondiente al proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Se cuenta con la solicitud de compra para la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", de fecha 24 de noviembre de 2023.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 27 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la autorización de reforma PAC, para el proceso

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al Mgs Diego Andrade Proaño; al cual se adjunta el informe técnico para la reforma solicitada.

- Con Hoja de Ruta al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador Francisco Andrade Proaño, mediante sumilla inserta menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente.”*
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0382-M, de 28 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera Carera, emite respuesta a la solicitud de reforma PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al cual se adjunta la Resolución No. REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-020.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0145-M, de 29 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Certificación Presupuestaria y PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la Tlga. Yadira Carrera Carrera.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0107-M, de 30 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, emite la Certificación Presupuestaria No. 1000070537 y Certificación PAC No. 0100026105.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0147-M, de 30 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso, al Mgs. Diego Andrade Proaño, del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM- GT-2023-0147-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”*
- Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0050-R, de fecha 05 de diciembre de 2023, se autoriza el gasto e inicio de proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Con fecha 05 de diciembre de 2023, se emite la Orden de Compra CE-20230002538952, la misma que es aceptada con fecha 06 de diciembre de 2023, adjuntando el convenio marco, consulta de estado tributario, consulta de RUC, copia de RUC, copia de RUP, certificado bancario, copia de cédula y papeleta de votación de la proveedora Margoth Edith Viteri Gómez.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0313-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica a la Sra. Andrea Paredes Ortiz, Servidora Municipal 3, como Administradora del proceso de Catálogo electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0204-M, de 07 de diciembre de 2023, la señora Andrea Paredes Ortiz, solicita el compromiso de gasto y pedido de compra para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0126-M, de 09 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, emite los siguientes compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100011765.
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Andrea Paredes solicita la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”*
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-AL-2023-0335-M, de 22 de diciembre de 2023, se notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la cual se adjunta la Resolución Nro.

GADDMQ-AETLM-2023-0062-R, de fecha 21 de diciembre de 2023, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidora Municipal 7.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 08 de enero de 2024, la Sra. Andrea Paredes, solicita la designación de un nuevo Técnico No Interviniente, para la conformación de comisión de recepción para el proceso de "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL"; en virtud de que la Ing. Katherine Ganchala, cesó de funciones dentro de la institución.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 10 de enero de 2024, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla dirigida a la Ab. Ximena Ramírez, menciona: "AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente."
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-DZAJ-2024-0003-M, de 11 de enero de 2024, notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0001-R, de fecha 10 de enero de 2024, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Cristina Torres Proaño, Servidora Municipal 6.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0003-M, de 10 de enero de 2024, la señora Andrea Paredes, solicita la convalidación del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la señora administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte.
- Con fecha 26 de enero de 2024, se procede a la recepción de los bienes correspondientes a la orden de compra No. CE-20230002538952, para lo cual se firma Acta de Entrega - Recepción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0015-M, de 29 de enero de 2024, la Sra. MBA. Silvia Guerrero Chacha, Jefa de la Unidad Zonal Financiera, emite los siguientes documentos: compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100012088, Certificación Presupuestaria N° 1000071465, y Certificación PAC N° 0100001181.
- Con fecha 02 de febrero de 2024, la Sra. Cristina Torres Proaño, emite el Informe de Técnico No Interviniente, en el que describe: "... se solicita se continúe con el proceso administrativo correspondiente, y se recomienda al Administrador la realización del trámite correspondiente. Información que comunico para los fines pertinentes".

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL"
- **Contratista:** MARGOTH EDITH VITERI GÓMEZ
- **RUC:** 1709378580001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 421,29 (CUATROCIENTOS VEINTE Y UNO CON 29/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la documentación correspondiente.



QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002538952	05/12/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002538952	06/12/2023
3	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538952 conforme especificaciones técnicas (10 días)	16/12/2024
4	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538952 (90 días) conforme Convenio Marco	28/02/2024
5	Fecha de entrega	26/01/2024

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 el proceso actual, no existe aplicación de multas.

SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD BIENES	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL A PAGAR
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002538952	1	\$376,15	\$45,14	\$421,29
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	1	\$376,15	\$45,14	\$421,29

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En base a lo verificado, se ha cumplido con lo descrito en las especificaciones técnicas:

ÍTEM	CPC/VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENCIA	CANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CUMPLE
1	3814019111	Armario biblioteca	MAQUINARIA: El proveedor será responsable de proporcionar las herramientas y todos los insumos adicionales que se requieran para la elaboración del producto. La maquinaria mínima necesaria para la fabricación del bien se detalla en el siguiente cuadro: ITEM CANTIDAD Soldadora 1 Taladros de pedestal 1 Amoladora 1 GARANTÍA Y ANTICIPO: Garantía de fiel cumplimiento. - Para seguridad del cumplimiento de la orden de compra y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionados con el contrato, el adjudicatario, anteso al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de la orden de compra, siempre que el monto del contrato sea mayor a multiplicar el coeficiente 0,000002 por el Presupuesto Inicial del Estado de correspondiente ejercicio económico. Garantía por Anticipo. - El proveedor deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquel o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las garantías serán entregadas a través de cualquier forma prevista en el artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y serán devueltas conforme lo dispuesto en el artículo 77 de la misma ley. El anticipo. - Podrá ser de hasta el 70% del valor de la orden de compra, si la Entidad lo considera pertinente, previa presentación de la garantía que corresponda, la que deberá rendirse conforme lo establece el Art. 75 de la LOSNCP. En caso de entrega de anticipo, el porcentaje restante se liquidará una vez culminada la entrega total de los bienes. El anticipo que la entidad contratante haya otorgado al proveedor para la ejecución del contrato, no podrá ser destinado a fines ajenos a esta contratación. Garantía de Técnica. - Se procederá en base a lo determinado en el literal 4.9 Garantía Técnica de los pliegos del Servicio de Metalmecánica en el producto de Fabricación de mobiliario estudiantil (educación superior y otros), así como, lo contemplado en el Art. 76 de la LOSNCP. Aplicación y vigencia de la Garantía Técnica. - La Garantía Técnica se aplicará solamente por defectos de fábrica y mala calidad de materiales, no incluye mal uso de los bienes. Su vigencia será de 2 años, contados a partir de la entrega de los mismos, conforme en Acta Entrega Recepción. Para la ejecución de la Garantía Técnica el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación escrita generada por la entidad contratante, para retirar y entregar los bienes. El proveedor catalogado tendrá la obligación de retirar los bienes defectuosos desde el lugar en dónde fueron entregados, a fin de que sean	UNIDAD	1	\$ 376,15	\$ 421,29	SI



		<p>reemplazados o reparados según sea el caso. Esto no generará ningún costo adicional para la entidad contratante. Los bienes deben ser devueltos en el mismo lugar en dónde fueron retirados. En caso de incumplimiento, el Administrador de la orden de compra deberá remitir un informe técnico para aprobación de la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, describiendo a detalle las razones por la cual solicita la aplicación de la garantía técnica. Aprobado el informe, éste deberá ser notificado formalmente por medio escrito (tener constancia de la fe de recepción) del proveedor, día a partir del cual empezará a correr el término para arreglo del producto.</p> <p>- INFRACCIONES, SANCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS: No.</p> <p>INFRACCIONES MULTAS O SANCIONES 1 Retraso en la entrega del bien contratado, conforme el cronograma previamente establecido; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comunicados y justificados dentro de las 48 horas hábiles de producido el incidente, y que sean aceptados por la entidad contratante. Multa del uno por mil (1x1000) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso, contado a partir del día siguiente de la fecha que se debió entregar el bien. 2 Si el mobiliario que ha sido entregado al proveedor para reemplazo o corrección de fallas, no es devuelto a la entidad contratante en el tiempo máximo establecido de diez (10) días. A partir del onceavo (11) día se cobrará una multa del uno por mil (1x1000) sobre el valor total de la orden de compra por cada día de retraso en la entrega del bien. 3 Si el valor de las multas llegare a superar el cinco por ciento (5%) del valor del contrato La entidad contratante observando el procedimiento legal correspondiente, podrá dar por terminado unilateral y anticipadamente la orden de compra y podrá solicitar al SERCOP se dé por terminado el Convenio Marco.</p> <p>- NORMATIVA: La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 26, establece que: "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo". El artículo 350 ibídem, estipula: "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo". El artículo 386 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales. El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman". El artículo 14 literal b) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), determina el reconocimiento como instituciones del Sistema de Educación Superior a "Los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, tanto públicos como particulares, debidamente evaluados y acreditados...".</p> <p>- ESPECIFICACIONES DEL BIEN: ARMARIO BIBLIOTECA (900mm X 350mm X 2000mm) MEDIDAS REFERENCIALES EN MM LONGITUD : 900 mm PROFUNDIDAD: 350 mm ALTURA TOTAL : 2000 mm</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÓDULO: - Armario de biblioteca compuesto por 4 bandejas metálicas de 350mm de profundidad para archivar carpetas bene.</p> <p>ESTRUCTURA: - La estructura, el recubrimiento exterior y las bandejas deben estar hechas en acero laminado al frío de 0,9 mm. - El mueble deberá tener en su interior un sistema de graduación para las bandejas.</p> <p>- Las bandejas deberán tener refuerzo inferior para soportar una carga de 100 kg. - El armario deberá tener un zócalo h=30mm, en acero laminado al frío de 0,9 mm. - Tendrá niveladores de altura en poliamida (nylon) de alta resistencia, antideslizantes y capaces de absorber las desnivelaciones del piso, no deben sobresalir de la cara exterior del elemento en el que van colocados. - La soldadura a aplicar será suelda MIG. ACABADO: - La estructura metálica y las bandejas, deberán ser pintados con pintura en polvo electrostática color opal. - Los bordes deberán ser pintados con pintura en polvo electrostática color wengué. - Los niveladores deberán ser de color negro.</p> <p>Todo el mueble recibirá: - Tratamiento de alta calidad contra la corrosión.</p> <p>USO: Para almacenar los libros en la biblioteca u otros que la entidad contratante lo defina. Nota: Las fotos son referenciales, el producto esperado deberá cumplir con las especificaciones detalladas en la presente ficha.</p> <p>- PLANOS: Los planos están disponibles en la ficha técnica están publicadas en el portal del SERCOP. Ingresando a http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-de-mobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/</p> <p>- CONDICIONES PARTICULARES: - Los materiales empleados en la fabricación de los bienes, deben reunir las condiciones de durabilidad, confort, resistencia y sobre todo calidad. - El proveedor garantizará la resistencia de sujeción entre todas las partes de metal, respetando su acabado en calidad y estética. - Se deberán considerar criterios de seguridad en el acabado de las piezas, en tal medida que no represente riesgos de desprendimiento o corte que puedan heñir a los usuarios. - La materia prima para la fabricación de mobiliario deberá garantizar la calidad de la misma y que los materiales empleados no contengan sustancias tóxicas. - El proveedor garantizará que el producto sea de calidad y en caso de que un mobiliario tuviera fallas en la fabricación, el proveedor tendrá un plazo de máximo 10 días calendario, contados a partir de la notificación generada por la entidad contratante, para corregir y entregar el bien en perfecto estado. - En la parte posterior del armario biblioteca se deberá colocar una placa de aluminio, la cual debe estar impresa con los datos y contacto del proveedor. - Cada pieza deberá estar envuelta en embalaje plástico transparente y que se distinga claramente.</p> <p>- CAPACITACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA: El proveedor deberá certificar experiencia de al menos dos años en trabajos de metal mecánica a través de certificados laborales, facturas o contratos de trabajo; o presentar carnet de certificación artesanal en las ramas de metal mecánica o afines. Nota: en caso que el personal requerido cuente con una Certificación de Competencias asociadas a este servicio, avalada por la entidad competente, no se solicitarán las certificaciones antes mencionadas.</p> <p>- VESTIMENTA DEL PERSONAL: El proveedor dotará a sus trabajadores de los siguientes elementos básicos de vestimenta, según la función que realicen: La vestimenta utilizada por los trabajadores debe ser en lo posible de lana o algodón</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--



		<p>(ropa vaquera) y en el caso particular del soldador no utilizará ropa acilica. Bolas de seguridad. Guantes de cuero apropiados para soldar. Gafas de seguridad. Pantalla de soldar. Orejeras o tapones auditivos.</p> <p>- CONDICIONES DE ENTREGA: - El proveedor entregará en el lugar y hora acordada los bienes a la entidad contratante. - Los bienes deberán estar debidamente empacados para su transporte de tal manera que se mantengan intactos al momento de la entrega. - La entidad contratante designará a uno o varios profesionales afines al presente objeto de contratación, quienes verificarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas previo a la recepción de los bienes. - El personal de la entidad contratante que reciba los bienes verificará que cada una de las unidades cumplen con las especificaciones establecidas en la presente ficha.</p> <p>- FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO: - Los pagos por la provisión de los bienes, se realizarán con cargo a las partidas presupuestarias de la entidad contratante generadora de la orden de compra, en efectivo (dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), previo a la suscripción del Acta de Entrega</p> <p>Recepción (total o parcial) y los siguientes documentos habilitantes: - Copia simple de la orden de compra y la factura emitida por el proveedor. - Informe de cumplimiento del bien recibido, elaborado por el Administrador de la orden de compra donde conste el registro del número de unidades entregadas/recibidas.</p> <p>- De ser el caso, se realizarán pagos parciales, según el Cronograma de entregas parciales, establecido de mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor, además se incluirá una Acta de Recepción parcial por los bienes recibidos.</p> <p>- PLAZO DE ENTREGA Y TRANSPORTE: - El plazo de entrega de los bienes será de 30 días, siempre y cuando la orden de compra guarde relación entre la capacidad productiva del proveedor y los requerimientos de la entidad contratante. - El proveedor podrá realizar entregas parciales en un plazo menor al establecido en los pliegos, siempre y cuando los bienes a ser entregados cumplan con las especificaciones y características establecidas en la presente ficha. Deberá establecerse un Cronograma de entregas parciales en mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el proveedor catalogado. - El proveedor garantizará la entrega oportuna del bien en la ubicación acordada.</p> <p>- La entidad contratante, durante la elaboración del bien y de considerarlo necesario, podrá realizar visitas técnicas al proveedor para verificar el cumplimiento de las especificaciones del bien. - El costo de transporte está incluido en el precio de adhesión de la presente ficha. Además el vehículo en el que se transporte el bien, deberá precautelar que lleguen en buen estado, protegiéndolos contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del mismo.</p> <p>- CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN: De conformidad al punto 3.1.2 "Categorías" descrito en el Pliego del Servicio de Metalmecánica en el producto de Fabricación de mobiliario estudiantil (educación superior y otros), la capacidad de producción mensual está clasificada de la siguiente manera:</p> <p>GRUPO 1: Microempresa (incluye personas naturales, de 1 a 5 empleados) Con una oferta máxima de 1.000 ARMARIOS BIBLIOTECA. GRUPO 2: Microempresa (6 a 9 empleados) Con una oferta máxima de 1.800 ARMARIOS BIBLIOTECA. GRUPO 3: Pequeñas empresa (10 hasta 49 o más empleados) Con una oferta máxima de 4.000 ARMARIOS BIBLIOTECA. GRUPO 4: Organizaciones de economía popular y solidaria. - Organizaciones del Sector Asociativo, Cooperativo y Comunitario bajo los principios de La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. A efecto de participar en el grupo socios con máximo de 30 socios. Con una oferta máxima de 8.000 ARMARIOS BIBLIOTECA. Los Artesanos podrán pertenecer a cualquier grupo según su capacidad productiva instalada.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

NOVENA: REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente orden de compra, no se aplicó un reajuste de precios.

DECIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

La "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", 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 "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002538952, del proceso CE-MDMQ-AZM-10-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL"

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.



Sra. Margoth Edith Viteri Gómez
PROVEDORA ADJUDICADA



Firmado electrónicamente por:
MARGOTH EDITH
VITERI GOMEZ



Firmado electrónicamente por:
ANDREA NATHALY
PAREDES ORTIZ

Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL



Firmado electrónicamente por:
CRISTINA TORRES
PROAÑO

Sra. Cristina Torres Proaño
TÉCNICA NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CE-MDMQ-AZM-10-2023
PROVEEDOR	PUJOTA QUIMBIAMBA EDISON YEOVANNY
RUC	100302068001
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002538953
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	SRA. CRISTINA TORRES PROAÑO

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 02 días del mes de febrero de 2024, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz, en calidad de Administradora de la Orden de Compra por Catálogo Electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023 y la Sra. Cristina Torres, en calidad de Técnica no interviniente; y por otra parte el señor Edison Yeovanny Pujota Quimbiamba, con RUC 100302068001, en calidad de Proveedor Adjudicado, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Constitución de la República del Ecuador.

“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”.

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

“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...).”

“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 (...).”

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

“Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo (...).”

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

Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

“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”.

“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”

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

“Art. 1181.- Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria”.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...).”

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 Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana. (...).”*

Resolución de Alcaldía Nro. AQMQ 010-2023, de 12 de Julio de 2023.



“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- “Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

Autoridad	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0.000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- El 18 de octubre del 2023, se suscribe el “CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS Y LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL” por el plazo de 10 años contados a partir de su suscripción.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M del 08 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, informa sobre la Necesidad de adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal al Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en Hoja de Ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0184-M, el Sr. Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal señala “Autorizado. Favor realizar las gestiones administrativas respectivas y continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0186-M del 09 de noviembre de 2023, la Ing. Lizeth Catherine Torres Erreyes, Coordinadora de Turismo, realiza la designación de la etapa preparatoria para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0122-M del 09 de noviembre de 2023, Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita el requerimiento de necesidad de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" a Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0171-M del 09 de noviembre de 2023, la Sra. Ana Cristina Torres Proaño, Técnica de Casa Somos Quito, remite la respuesta al Requerimiento de mobiliario para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal" al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.

- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M del 10 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la aprobación de informe de necesidad para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal.
- Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0123-M, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal, señala: *"Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente"*.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0125-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza el requerimiento de presupuesto para la "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0127-M del 13 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, realiza la solicitud de Certificación CPC y Catálogo Electrónico del proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", a la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0268-M del 13 de noviembre de 2023, la Abg. Ximena Ramirez Hualpa, Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, remite la CERTIFICACIÓN CATÁLOGO ELECTRÓNICO Nro. 041, al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0085-M del 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, informa que se ha generado la Resolución de Traspaso N° 1000001157, Expediente N° 0400000722, para el proceso "Adquisición de mobiliario para Casa Somos La Mariscal", al Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0129-M del de 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación POA para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a Sra. Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0112-M del 22 de noviembre de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome Espín, Responsable de Planificación, remite la certificación POA del proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0138-M del 23 de noviembre de 2023, Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, solicita la certificación de verificación de existencias de bienes en bodega para el proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", a la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0374-M, del 23 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, señala: *"...de acuerdo a la información arrojada en el módulo de disponibilidad stocks nivel de centro: Acceso, obtenida en el sistema SAP-SIPARI, al 23 de noviembre del 2023, certificando que no contamos con los bienes solicitados."*, al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara.
- Con fecha 24 de noviembre de 2023, se emiten las especificaciones técnicas y solicitud de compra, correspondiente al proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL".
- Se cuenta con la solicitud de compra para la "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL", de fecha 24 de noviembre de 2023.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 27 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la autorización de reforma PAC, para el proceso

“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al Mgs Diego Andrade Proaño; al cual se adjunta el informe técnico para la reforma solicitada.

- Con Hoja de Ruta al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0140-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador Francisco Andrade Proaño, mediante sumilla inserta menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente.”*
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0382-M, de 28 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera Carera, emite respuesta a la solicitud de reforma PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, al cual se adjunta la Resolución No. REF. PAC-GADDMQ-AETLM-2023-020.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0145-M, de 29 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Certificación Presupuestaria y PAC, para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la Tlga. Yadira Carrera Carrera.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0107-M, de 30 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, emite la Certificación Presupuestaria No. 1000070537 y Certificación PAC No. 0100026105.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0147-M, de 30 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Salazar Jara, solicita la Autorización de Gasto e Inicio de Proceso, al Mgs. Diego Andrade Proaño, del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM- GT-2023-0147-M, de 04 de diciembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, favor continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”*
- Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0050-R, de fecha 05 de diciembre de 2023, se autoriza el gasto e inicio de proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Con fecha 05 de diciembre de 2023, se emite la Orden de Compra CE-20230002538953, la misma que es aceptada con fecha 07 de diciembre de 2023, adjuntando el convenio marco, consulta de estado tributario, consulta de RUC, copia de RUC, copia de RUP, certificado bancario, copia de cédula y papeleta de votación del proveedor Edison Pujota Quimbiamba.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0313-M, de fecha 07 de diciembre de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en contratación pública, notifica a la Sra. Andrea Paredes Ortiz, Servidora Municipal 3, como Administradora del proceso de Catálogo electrónico CE-MDMQ-AZM-10-2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0204-M, de 07 de diciembre de 2023, la señora Andrea Paredes Ortiz, solicita el compromiso de gasto y pedido de compra para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0126-M, de 09 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, emite los siguientes compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100011768.
- Con fecha 03 de enero de 2024, se procede a la recepción de los bienes correspondientes a la orden de compra No. CE-20230002538953, para lo cual se firma Acta de Entrega - Recepción.
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Andrea Paredes solicita la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0211-M, de 19 de diciembre de 2023, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla menciona: *“AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”*

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-AL-2023-0335-M, de 22 de diciembre de 2023, se notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0062-R, de fecha 21 de diciembre de 2023, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidora Municipal 7.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 08 de enero de 2024, la Sra. Andrea Paredes, solicita la designación de un nuevo Técnico No Interviniente, para la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”; en virtud de que la Ing. Katherine Ganchala, cesó de funciones dentro de la institución.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0002-M, de 10 de enero de 2024, la Sra. Administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte, mediante sumilla dirigida a la Ab. Ximena Ramírez, menciona: “AUTORIZADO, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-DZAJ-2024-0003-M, de 11 de enero de 2024, notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2024-0001-R, de fecha 10 de enero de 2024, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Sra. Cristina Torres Proaño, Servidora Municipal 6.

- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2024-0003-M, de 10 de enero de 2024, la señora Andrea Paredes, solicita la convalidación del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, a la señora administradora Ing. Cristina Rivadeneira Ricaurte.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-DZAF-UZF-2024-0015-M, de 29 de enero de 2024, la Sra. MBA. Silvia Guerrero Chacha, Jefa de la Unidad Zonal Financiera, emite los siguientes documentos: compromisos de gasto y pedidos de compra N° 4100012086, Certificación Presupuestaria N° 1000071465, y Certificación PAC N° 0100001181.
- Con fecha 02 de febrero de 2024, la Sra. Cristina Torres Proaño, emite el Informe de Técnico No Interviniente, en el que describe: “... se solicita se continúe con el proceso administrativo correspondiente, y se recomienda al Administrador la realización del trámite correspondiente. Información que comunico para los fines pertinentes”.

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”
- **Contratista:** PUJOTA QUIMBIAMBA EDISON YEOVANNY
- **RUC:** 1003020680001
- **Monto total de la Orden Compra:** USD 396,48 (TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 48/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, se realizará 100% contra entrega de los bienes, previa presentación de la documentación correspondiente.

QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de la orden de compra CE-20230002538953	05/12/2023
2	Fecha de aceptación de la orden de compra CE-20230002538953	07/12/2023
3	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538953 conforme especificaciones técnicas (10 días)	16/12/2024
4	Fecha final de la orden de compra CE-20230002538953 (90 días) conforme Convenio Marco	28/02/2024
5	Fecha de entrega	03/01/2024

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 el proceso actual, no existe aplicación de multas.

SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD BIENES	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL A PAGAR
1	Valor total de la orden de compra CE-20230002538953	2	\$354,00	\$42,48	\$396,48
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	2	\$354,00	\$42,48	\$396,48

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En base a lo verificado, se ha cumplido con lo descrito en las especificaciones técnicas:

ÍTEM	CPC/VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENCIA	CANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CUMPLE
1	3811100021	Silla Chukuy	<p>MARCA: Marca</p> <p>- A SIEN TO/ESPALDAR/TAPIZADO: Tela tipo TEXTURA "R", Escorial 100% Acrílico, color gris.</p> <p>- FABRICANTE: Fabricante</p> <p>- VAE: 40%</p> <p>- ENSA Y O CARGA ESTÁTICA: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.2</p> <p>- DISPOSICIÓN GENERAL: Para la suscripción del acta entrega-recepción de SILLAS la entidad deberá solicitar al proveedor copias simples del documento original, del poliuretano inyectable e=60mm, utilizado para la fabricación del asiento y el espaldar, la cual deberá tener máximo 365 días calendario desde la fecha de su emisión contados a partir de la fecha de aceptación de la orden de compra.</p> <p>- A SIEN TO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: Inyectable e=60mm</p> <p>- ENSA Y O VUELCO: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.1</p> <p>- DIMENSIONES: Referencia Gráfica adjunta</p> <p>- A SIEN TO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA: Madera terciada</p> <p>- BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro</p> <p>- BASE/MECANISMO: semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumático de alta resistencia.</p> <p>- UNIDAD: Unidad</p> <p>- BASE/ARAÑA: Metálica cromada de 5 puntas, o en Nylon si es para lugares calidohumedos</p> <p>- ENSA Y O DURABILIDAD: Referencia Norma NTE INEN 2002 numeral 4.8.3</p> <p>- CÓDIGO: S-C</p>	UNIDAD	2	\$ 117,00	\$ 396,48	SI



			- UBICACION: Directores/ Ascesores/ Subsecretarios/Coordinadores generales/ Directores ejecutivos. - APOYA BRAZOS: Plásticos en polipropileno regulables de altura					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOVENA: REAJUSTE DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO

En la presente orden de compra, no se aplicó un reajuste de precios.

DECIMO PRIMERO.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

La “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, 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 “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”, como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002538953, del proceso CE-MDMQ-AZM-10-2023, denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL”

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.



Firmado electrónicamente por:
EDISON YEOVANNY
PUJOTA QUIMBIAMBA

Sr. Edison Yeovanny Pujota Quimbiamba
PROVEEDOR ADJUDICADO



Firmado electrónicamente por:
ANDREA NATHALY
PAREDES ORTIZ

Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz
**ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**



Firmado electrónicamente por:
ANA CRISTINA TORRES
PROAÑO

Sra. Cristina Torres Proaño
**TÉCNICA NO INTERVINIENTE
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

PROCESO	CE-MDMQ-AZM-11-2023
PROVEEDOR	TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR
ORDEN DE COMPRA NRO.	CE-20230002540237 - CE-20230002540238 CE-20230002540239
OBJETO DE LA ADQUISICIÓN	“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”
ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
TÉCNICO NO INTERVENIENTE	TLGO. FRANCISCO ALMEIDA

COMPARECIENTES

En la ciudad de Quito, a los 28 días del mes de diciembre de 2023, comparecen por una parte en calidad de CONTRATANTE, la Administración Especial Turística La Mariscal, representada por la Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz, en calidad de Administradora de las Órdenes de Compra por Catálogo Electrónico N° CE-20230002540237 - CE-20230002540238 y CE-20230002540239 y, el Tlgo. Juan Francisco Almeida Jara, en calidad de Técnico no interviniente; y por otra parte el señor TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR, con RUC. 1700505835001, en calidad de Proveedor Adjudicado, quienes acuerdan celebrar la presente Acta Entrega Recepción Total de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”.

PRIMERA.- BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Constitución de la República del Ecuador.

“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”.

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

“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional (...)”.

“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 (...)”.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

“Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

(...) 4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo (...).”

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

Reglamento General a Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

“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”.

“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”

Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito

“Art. 1181.- Las compras y contrataciones responsables.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, dentro de lo permitido por el marco jurídico nacional vigente, promoverá políticas de compras públicas responsables, las cuales valorarán factores sociales, ambientales y de comercio justo, en la calificación de sus proveedores, con especial énfasis en aquellos de la economía popular y solidaria”.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

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 (...).”

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. (...)”.



Resolución de Alcaldía Nro. AQMQ 010-2023, de 12 de Julio de 2023.

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución Nro. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023, por el siguiente texto:

Art. 6.- Delegaciones para procedimientos de contratación pública.- *“Delegar a los servidores públicos enlistados a continuación para que, dentro de sus competencias actúen como autorizadores de gasto en el adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras, contratación de servicios incluidos los de consultoría, a excepción de la declaratoria de emergencia, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, conforme los montos de contratación que resulten de multiplicar los coeficientes que se detallan en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:*

Autoridad	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL.	0	0.000015

Las autorizaciones de gasto y las certificaciones presupuestarias, en lo referente al Impuesto al Valor Agregado - IVA, se regirán conforme a las disposiciones expedidas por el ente rector de las finanzas públicas (...).”

SEGUNDA.- ANTECEDENTES

- El 17 de octubre del 2023, mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM- 2023-0429-M el Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal de la AETLM, realiza la solicitud de mobiliario para Despacho de la ATLM, informando la necesidad a la Tlga. Yadira Patricia Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0320-M del 23 de octubre de 2023, Tlga. Yadira Patricia Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, realiza la designación de la etapa preparatoria para el proceso "Adquisición de mobiliario para Despacho de la AETLM" a la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0016-M del 13 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos, solicita a la Tlga. Yadira Patricia Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, la asignación de presupuesto.
- Se adjunta el Informe Técnico para Traspaso de Crédito N°AETLM-CAF-2023-011, de fecha 13 de noviembre de 2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0448-M del 14 de noviembre de 2023, el Mgs. Diego Andrade, Administrador Zonal La Mariscal, adjunta el Informe Técnico para traspaso de Crédito N° AETLM-CAF-2023-011, y solicita la carga de información en el sistema Financiero municipal.
- Se cuenta con la resolución de Traspaso N° 10000001157 de fecha 14 de noviembre de 2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0085-M del 15 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Leonardo Luzuriaga, Servidor Municipal 5, Responsable de Presupuesto, informa del registro del traspaso en el sistema SIPARI y de Proyecto de Gastos Personales, al Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal de la AETLM.



- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0017-M, del 22 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos, solicita a la Ing. Grace Susana Jácome, Responsable de Planificación, la certificación POA.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0114-M, del 23 de noviembre de 2023, la Ing. Grace Susana Jácome, Responsable de Planificación, emite la certificación POA solicitada por la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0018-M, del 23 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos solicita la certificación de Bodega a la Tlga. Yadira Patricia Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0373-M, del 23 de noviembre de 2023, la Tlga. Yadira Patricia Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, emite la certificación de bodega, para la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0020-M, del 27 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos solicita la certificación de CPC y de no constar en catálogo Electrónico a la Abg. Ximena Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de la AETLM.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0296-M, del 27 de noviembre de 2023 la Abg. Ximena Ramírez, Asesora de Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de la AETLM emite la certificación de CPC y de no constar en catálogo Electrónico.
- Se cuenta con la Certificación Catálogo Electrónico N° 045 de fecha 27 de noviembre de 2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0021-M, del 29 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos solicita la reforma al PAC al Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal de la AETLM.
- Se adjunta el Informe Técnico para reforma del Plan Anual de Contratación de la AETLM, de fecha 29 de noviembre de 2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0022-M, del 30 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos, solicita autorización del informe de necesidad al Mgs. Diego Francisco Andrade, Administrador Zonal de la AETLM.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-SC-2023-0022-M, de 30 de noviembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: *"AUTORIZADO, continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente."*
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0023-M, del 30 de noviembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos, solicita a la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera la Certificación PAC y Presupuestaria.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0114-M, de 30 de noviembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, emite la Certificación Presupuestaria No. 1000070629 y Certificación PAC No. 0100026249.
- Con fecha 30 de noviembre de 2023, se emite las Especificaciones Técnicas para la ADQUISICIÓN DE MOBILIDARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM, documento elaborado por la Lic. Jennifer Ruiz, Responsable de la etapa preparatoria y aprobado por la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0387-M, del 04 de diciembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, remite la Resolución de Reforma Nro. REF PAC-GADDMQ-AETLM-2023-021.
- Con fecha 05 de diciembre de 2023 se emite la Solicitud de Compra, correspondiente al proceso "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM", documento elaborado por la Lic. Jennifer Ruiz, Responsable de la etapa preparatoria y aprobado por la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera.
- Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-SC-2023-0024-M, de 05 de diciembre de 2023, la Lic. Jennifer Ruiz, Directora de Servicios Ciudadanos solicita la Autorización de Gasto

e Inicio de Proceso, al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, del proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”.

- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-SC-2023-0024-M, de 05 de diciembre de 2023 el Señor Administrador mediante sumilla menciona: *“Autorizado, Favor continuar el proceso con estricto apego a la normativa vigente.”*
- Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0056-R, de fecha 06 de diciembre de 2023, se autoriza el gasto e inicio de proceso de compra mediante Catálogo Electrónico signado con código CE-MDMQ-AZM-11-2023.
- Con fecha 06 de diciembre de 2023, se emite la Orden de Compra CE-20230002540237, CE-20230002540238 y CE-20230002540239, las mismas que son aceptadas con fecha 08 de diciembre de 2023, adjuntando el convenio marco.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0319-M, de fecha 08 de diciembre de 2023, la Abg. Ximena Ramírez, Asesora en Contratación Pública, notifica a la Sra. Andrea Paredes Ortiz, Servidora Municipal 3, como Administradora del proceso de Catalogo electrónico CE-MDMQ-AZM-11-2023.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0389-M, de 09 de diciembre de 2023, la Tlga. Yadira Carrera, Coordinadora Administrativa Financiera, solicita el compromiso de gasto y pedido de compra para el proceso “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”.
- Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PRES-2023-0127-M, de 11 de diciembre de 2023, el Sr. Mauricio Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto, emite el compromiso de gasto y pedido de compra N° 4100011793.
- Mediante Memorando N°GADDMQ-AETLM-PC-2023-0213-M, de 20 de diciembre de 2023, la Sra. Andrea Paredes solicita la conformación de comisión de recepción para el proceso de “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”.
- Con Hoja de Ruta al Memorando GADDMQ-AETLM-PC-2023-0213-M, de 20 de diciembre de 2023, la Sra. Administradora mediante sumilla menciona: *“autorizado, continuar con proceso de acuerdo a la normativa legal vigente.”*
- Mediante Memorando GADDMQ-AETLM-AL-2023-0336-M, de 22 de diciembre de 2023, se notifica la designación como miembros de la Comisión de Recepción de la “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”, a la cual se adjunta la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0064-R, de fecha 21 de diciembre de 2023, y se designa como miembros:

ADMINISTRADOR ORDEN DE COMPRA: Sra. Andrea Paredes Ortiz Servidora Municipal 3.

TECNICO NO INTERVINIENTE: Tlgo. Juan Francisco Almeida Jara, Técnico de Bodega.

- Con fecha 28 de diciembre de 2023, Tlgo. Juan Francisco Almeida Jara, emite el Informe de Técnico No Interviniente, en el que describe: *“...se solicita se continúe con el proceso administrativo correspondiente, y se recomienda al Administrador la realización del trámite correspondiente”.*

TERCERA.- CONDICIONES GENERALES DE ADQUISICIÓN

- **Objeto de la Adquisición:** “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”.
- **Contratista:** TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR
- **RUC:** 1700505835001
- **Monto total de las Órdenes de Compra:** USD 2.743,84 (DOS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES CON 84/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA), VALOR INCLUIDO IVA.

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago del valor económico correspondiente al proceso denominado “ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”, 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 (En este caso al tratarse de un catálogo electrónico el Acta entrega recepción será documento habilitante por parte 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 dicha Acta.

QUINTA.- LIQUIDACION DE PLAZOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Fecha de emisión de las órdenes de compra CE-20230002540237 - CE-20230002540238 - CE-20230002540239	06/12/2023
2	Fecha de aceptación de la órdenes de compra CE-20230002540237 - CE-20230002540238 - CE-20230002540239	08/12/2023
3	Fecha final de la órdenes de compra CE-20230002540237 - CE-20230002540238 - CE-20230002540239 (25 días) conforme Convenio Marco	02/01/2024
4	Fecha de entrega	27/12/2023

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	SUBTOTAL	I.V.A (12%)	TOTAL
1	Valor total de las órdenes de compra CE-20230002540237 - CE-20230002540238 - CE-20230002540239	16	\$2.449,86	\$293,98	\$2.743,84
2	(-) Multas	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Valor total ordenes de compras	16	\$2.449,86	\$293,98	\$2.743,84

OCTAVA.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En base a lo constatado, las obligaciones se han cumplido, conforme las especificaciones técnicas:

ÍTEM	CPC/VAE	DESCRIPCIÓN	DETALLE	PRESENCIA	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	CUMPL E
1	3811100001	Sillón Qhapax	MARCA: Marca - FABRICANTE: Fabricante - POLIURETANO APOYACABEZAS: inyectable e=35mm - DIMENSIONES: Referencia Gráfica adjunta - APOYA BRAZOS: Regulables, en polipropileno y forrados en cuerina industrial color negro - BASE/MECANISMO: Semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumático de alta resistencia.	UNIDA D	1	\$ 96,00	\$ 96,00	SI



			<ul style="list-style-type: none"> - UBICACIÓN: Ministro coordinadores y sectoriales/ Viceministros/ Secretarios nacionales. - ASIENTO/ESPALDAR/CABEZAL/TAPIZADO: Cuerina industrial Negro - ASIENTO/ESPALDAR/CABEZAL/ESTRUCTURA INTERNA APOYA CABEZA Y ESPALDAR: Madera terciada. - BASE/ARAÑA: Metálica Aluminio de 5 puntas - CÓDIGO: S-Q - POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: inyectable e=60mm - ASIENTO/ESPALDAR/CABEZAL/ESTRUCTURA INTERNA ASIENTO: Madera terciada - UNIDAD: Unidad - VAE: 40% - BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda color negro 					
2	381220 0551	Mesa sala de reuniones 12 personas	<p>MARCA: Marca</p> <ul style="list-style-type: none"> - ENSAYO DE CARGA ESTÁTICA VERTICAL: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.2 - ENSAYOS/DIMENSIONES-MESA: Referencia Norma NTE INEN 1641 numeral 5.3 deberá cumplir con lo establecido en la Norma o con lo establecido en la ficha. - ENSAYO DE SOBREALANCEO: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.5 - TABLERO DE SUPERFICIE/PASACABLES: 4 Elípticos, color negro - TABLERO DE SUPERFICIE/CANTO DURO: Espesor de 2mm. Color similar al laminado. - ENSAYO GENERAL DE RIGIDEZ Y ESTABILIDAD: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.1 - UNIDAD: Unidad - TABLERO DE SUPERFICIE/CANALETA METÁLICA: Acero laminado de 0.7mm de 40mm x 60mm x 80mm, color Nopal. - ESTRUCTURA/REVESTIMIENTO DE BASE: Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo Wengue 1807. - ENSAYO DE ARRASTRE HORIZONTAL: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.4 - ENSAYO DE IMPACTO: Referencia Norma NTE INEN 1979 numeral 2.4 - ESTRUCTURA/ELEMENTOS DE SUJECIÓN: Tornillo avellanado colepato - TABLERO DE SUPERFICIE/REVESTIMIENTO DEL TABLERO: Laminado de alta presión HPL, espesor de 0.8mm, color tipo Wengue 1807. - FABRICANTE: Fabricante - VAE: 40% - CÓDIGO: MR -12P - TABLERO DE SUPERFICIE/TABLERO PRINCIPAL: Aglomerado de 25mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. - ENSAYO A LOS ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.6 - TABLERO DE SUPERFICIE/TAPA PORTA CABLES: 2 Vidrios templados esmerilados de 10mm de espesor, 2 perforaciones para pasacables cada uno. Dimensiones: 1095mm x 200mm cada vidrio - ESTRUCTURA/INFERIOR: Aglomerado de 15mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue. - ENSAYO DE CARGA ESTÁTICA HORIZONTAL: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.3 - DIMENSIONES: Superficie: 3400mm x 1500mm. - UBICACIÓN: Sala de reuniones. - ESTRUCTURA GENERAL/ZÓCALO: Aglomerado de 15 mm, tipo tambor y recubierta con laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo Wengue 	UNIDA D	1	\$ 1.220,00	\$ 1220,00	SI
3	381110 0011	Sillón Qhapax visita	<p>MARCA: Marca</p> <ul style="list-style-type: none"> - CPC: 3811100011 - BASE/ARAÑA: Metálica Aluminio de 5 puntas - FABRICANTE: Fabricante - ASIENTO/ESPALDAR/TAPIZADO: Cuerina industrial Negro 	UNIDA D	14	\$ 80,99	\$1.133,86	SI



		<ul style="list-style-type: none"> - BASE/MECANISMO: Semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumático de alta resistencia. - VAE: 40% - BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro. - UBICACIÓN: Sala reunión de máxima autoridad/como silla de visita en ministros coordinadores y sectoriales/ Viceministros y Secretarías nacionales. - ASIENTO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA: Madera terciada. - CÓDIGO: S-QV - DIMENSIONES: Referencia Gráfica adjunta - ASIENTO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: Inyectable e=60mm - APOYA BRAZOS: Regulables, en polipropileno y forrados en cuerina industrial negro - UNIDAD: Unidad 						
							SUBTOTAL	\$2.449,86
							12% IVA	\$293,98
							TOTAL	\$2.743,84

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 "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM", 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 "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM", como se encuentra descrito en la Orden de Compra CE-20230002540237, CE-20230002540238 Y CE-20230002540239 del proceso CE-MDMQ-AZM-11-2023, denominado "ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM".

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.



Firmado electrónicamente por:
**VÍCTOR HUGO EDGAR
TELLO ARTEAGA**

Sr. Víctor Hugo Edgar Tello Arteaga
PROVEEDOR ADJUDICADO



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA NATHALY
PAREDES ORTIZ**

Sra. Andrea Nathaly Paredes Ortiz
**ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN FRANCISCO
ALMEIDA JARA**

Tigo. Francisco Andrade
**TÉCNICO NO INTERVINIENTE / TÉCNICO DE BIENES
ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA
MARISCAL**