

ÍNFIMA CUANTÍA BIENES

No. DE ORDEN DE COMPRA: BIEN NIC-1760003410001-2023-00881

FECHA: 28, noviembre de 2023

ÁREA REQUIRENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 1000069073

OBJETO DE CONTRATACIÓN: ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA AZCE

El Contratista se obliga con la (GADDMQ - ADMINISTRACIÓN ZONAL CENTRO MANUELA SAENZ) a proveer los bienes requeridos a entera satisfacción de la (GADDMQ - ADMINISTRACIÓN ZONAL CENTRO MANUELA SAENZ), conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: ALMAGRO NARANJO ZIRTAED FERNANDA

RUC: 1751350800001

TELÉFONO: 2652-682/ 3103556/0960347268

DIRECCIÓN: Zumba S9-81 y Jauja

CORREO: comercialzirtaed@hotmail.com

PROFORMA Nro.: N° 398

FECHA: 19 de octubre de 2023

CONTACTO: ALMAGRO NARANJO ZIRTAED

FERNANDA VIGENCIA: 60

ENTIDAD CONTRATANTE: GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO/ ADMINISTRACIÓN ZONAL MANUELA SAENZ

RUC: 1760003410001

TELÉFONO: 023952300

PERSONA QUE AUTORIZA: MGs. HERNÁN ALEJANDRO ORTIZ DÍAS

CARGO: ADMINISTRADOR ZONAL MANUELA SAENZ

CORREO ELECTRÓNICO: alejandro.ortizh@quito.gob.ec

RESPONSABLE DE LA ORDEN DE COMPRA: Ing. Omar Gonzalo Suarez Hurtado

CORREO ELECTRÓNICO: omar.suarez@quito.gob.ec

DIRECCIÓN ENTIDAD: Chile Oe3-17 y Guayaquil, esquina

ÍTE M	CPC	BIEN	CONDICIÓN	CANTI DAD	UNIDA D	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	3212920163	ALMOHADILLA	PARA TINTA	20	U	\$0,82	\$16,40
2	3212920163	CARPETA	FOLD.COLGANTE C/PESTAÑ	239	U	\$0,53	\$126,67
3	3212920163	CARTULINA	BLANCA A4	852	U	\$0,06	\$51,12
4	3212920163	CARTULINA	VARIOS COLORES A4	11500	U	\$0,06	\$690,00



5	3212920163	CINTA ADHESIVA	DOBLE FAZ 18 MM X 5 MTS	10	U	\$3,10	\$31,00
6	3212920163	CUADERNO	ESPIRAL UNIVERS.CUADROS 100H	35	U	\$1,40	\$49,00
7	3212920163	FECHADOR	AUTOMATICO	15	U	\$6,20	\$93,00
8	3212920163	GOMA	LIQUIDA BLANCA 1000 ML	25	FRAS CO	\$3,10	\$77,50
9	3212920163	MICAS	PARA PLASTIFICAR DOCUMENTOS A4	820	U	\$0,23	\$188,60
10	3212920163	PAPEL	CONTAC TRANSPARENTE DE 3MTS	5	ROL	\$2,51	\$12,55
11	3212920163	PEGA	BLANCA (LITRO)	10	LT	\$3,10	\$31,00
12	3212920163	PORTAMINAS	PLASTICOS 0.5 MM	38	U	\$0,72	\$27,36
13	3212920163	REPUESTOS	PARA ALMOHADILLA NUMERADORA	20	U	\$1,30	\$26,00
14	3212920163	SELLOS DE CAUCHO	RECTANGULAR AUTOMATICO	5	U	\$7,30	\$36,50
15	3212920163	SELLOS	SECOS REDONDOS	2	U	\$15,10	\$30,20
16	3212920163	CARTULINA	HILO BLANCA A4	2000	U	\$0,06	\$120,00
17	3212920163	TARJETA PVC	COLOR BLANCO	1050	U	\$0,15	\$157,50
18	3212920163	TINTAS	PARA NUMERADORAS NEGRA	35	FRA	\$3,30	\$115,50
19	3212920163	TINTAS P/NUMERADORAS ROJA	PARA NUMERADORAS ROJA	18	FRA	\$3,30	\$59,40
20	3212920163	VINCHAS	METALICAS PARA ARCHIVADOR TELEGRAMA	200	U	\$0,68	\$136,00

SUBTOTAL

2.075,00

Nota: (DOS MIL SETENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 30/100) SIN IVA.

Notas:

Adicionalmente me permite indicar que en vista de que el presupuesto referencial calculado es menor al presupuesto que consta dentro del PAC, se procede a reducir cantidades y poder cuadrar las mismas con la finalidad de poder ajustarse a dicho presupuesto planificado inicialmente, mismo que se encuentra dentro del PAC.

- Por lo expuesto las cantidades ajustadas de los bienes a adquirirse dentro de dicho proceso de contratación son las que determinaron en el estudio de mercado después de haberse publicado en la herramienta SERCOP:

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA

La administración de la orden de compra, estará a cargo de la Ing. Omar Gonzalo Suarez Hurtado, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra y verificará que los bienes adquiridos, cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el objeto contractual.

La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.

FORMA DE PAGO:

El GAD del Distrito Metropolitano de Quito- ADMINISTRACIÓN ZONAL CENTRO MANUELA SAENZ pagará la orden de compra para la: "ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA AZCE"., una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes, conforme con el siguiente detalle:

El pago del valor del 100 % del "ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA AZCE", se lo realizará contra entrega de los bienes, previo la entrega de la factura, acta entrega recepción e informes favorables del Administrador de la Orden de Compra y Técnico no Interviniente, en el que conste que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción del CONTRATANTE y previa entrega de la documentación requerida para el pago.

Acta entrega recepción definitiva.

- Factura electrónica.

- Garantía.

- Informe del Administrador de la orden de compra.

- Informe del Técnico que no interviene en el proceso.

- Y demás documentos que se solicite.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la entrega de la totalidad de los bienes contratados, instalados, puestos en funcionamiento es de 8 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista entregara los bienes a entera satisfacción en conformidad a las especificaciones

	<ul style="list-style-type: none"> • El contratista entregara los bienes a entera satisfacción de conformidad a las especificaciones técnicas. • El proveedor cumplirá con los plazos de entrega y garantía establecidos. • Dar solución a los inconvenientes que se deriven dentro de la ejecución de la orden de compra y posterior dentro de la vigencia de la garantía. • Los bienes deberán ser nuevos y deberán cumplir con las características establecidas
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designar un administrador de la orden de compra quien acordara con el contratista la entrega y recepción de los bienes. • El administrador de la orden de compra, deberá notificar por escrito al contratista si existiese inconformidad sobre algún bien. • El administrador de la orden de compra, deberá levantar un informe a satisfacción de la recepción de los bienes. • Acorde con la naturaleza de la contratación la entidad contratante podrá establecer las condiciones adicionales que considere pertinentes. • Los bienes deberán ser nuevos • El administrador de la orden de compra deberá notificar al proveedor si existe algún cambio en el horario, dirección o fecha de la entrega de los bienes.
<p>MULTAS:</p>	<p>Conforme manifiesta el inciso segundo del artículo 71 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública que establece: “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.</p> <p>Si el CONTRATISTA no entrega los bienes, dentro del plazo estipulado o de la prórroga del plazo que se hubiere concedido por causas debidamente justificadas, la ENTIDAD CONTRATANTE sancionará al CONTRATISTA con una multa del 1 x 1.000 sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse.</p>
<p>GARANTÍA:</p>	<p>De ser el caso, en esta Orden de compra se rendirá la garantía técnica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General de aplicación.</p> <p>De acuerdo a lo establecido: Garantía Técnica para ciertos Bienes:</p>



	<p>“Art. 76.-Garantía Técnica para ciertos Bienes.- En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, o de obras que contemplen aquella provisión o instalación, para asegurar la calidad y buen funcionamiento de los mismos, se exigirá, además, al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado, la que se mantendrá vigente de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato.</p> <p>Estas garantías son independientes y subsistirán luego de cumplida la obligación principal.</p> <p>De no presentarse esta garantía, el contratista entregará una de las previstas en esta Ley por igual valor del bien a suministrarse, de conformidad con lo establecido en los pliegos y en el contrato.</p> <p>Cualquiera de estas garantías entrará en vigencia a partir de la entrega recepción del bien.”</p> <p>El proveedor deberá entregar un certificado de garantía técnica por un periodo mínimo de un año (desde el acta entrega recepción definitiva), cubriendo daños de fabricación de los productos esperados, por lo que de existir daños de fábrica se compromete en realizar la reposición inmediata de otro bien.</p>
LUGAR DE ENTREGA:	<p>El lugar designado para la entrega es la Ciudad de Quito, Provincia: Pichincha, Cantón: Quito, según las especificaciones técnicas, que se agregan y forman parte integrante de esta orden de compra. La entrega será total.</p> <p>El proveedor se encargará del transporte de los bienes en la dirección especificada, los bienes deben ser nuevos y estar en buenas condiciones.</p> <p>DIRECCIÓN: <i>Administración Zonal Manuela Sáenz</i> <i>Provincia: Pichincha</i> <i>Cantón: Quito</i> <i>Parroquia: Centro Histórico</i> <i>Dirección: Chile Oe3-17 y Guayaquil, esquina</i> Lugar de entrega: Bodega de suministros</p>
RECEPCIÓN:	<p>La Recepción de los bienes adquiridos, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	<p>Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.</p> <p>Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.</p>
DOCUMENTOS HABILITANTES:	<p>Especificaciones Técnicas</p> <p>Las certificaciones catálogo electrónico, PAC, POA, PAC SIPARI y presupuestaria que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra.</p> <p>Proforma.</p>

ACEPTACIÓN:

(**ALMAGRO NARANJO ZIRTAED FERNANDA.**, con RUC **1751350800001**), certifica e informa que el bien cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el GAD del Distrito Metropolitano de Quito el mismo que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.

Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.

El GAD del Distrito Metropolitano de Quito - ADMINISTRACIÓN ZONAL CENTRO MANUELA SAENZ podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.

Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.

BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC–, prevé:

“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)”

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

“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.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.



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

<p>Autorizado Por:</p> <p>Mgs. Hernán Alejandro Ortiz Díaz Administrador Zonal, "Manuela Sáenz" ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SÁENZ</p>	<p>Aceptado por:</p> <p>ALMAGRO NARANJO ZIRTAED FERNANDA RUC: 1751350800001</p>
<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. Silvana Moreno Andrade Analista de Compras Públicas ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SÁENZ</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>MGS. Marcelo Giovanni Albuja Guamán Director Administrativo Financiero ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SÁENZ</p>