



ÍNFIMA CUANTÍA BIENES

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO NIC-1760003410001-2023-01279

FECHA: 18 diciembre de 2023

ÁREA REQUIRENTE: UNIDAD DE INFORMÁTICA

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 1000070447

OBJETO DE CONTRATACIÓN: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE"

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

PROVEEDOR: MARCO ANTONIO VALLEJO

RUC: 1705287496001

TELÉFONO: 0999720429

DIRECCIÓN: Veintimilla E7-26 y Reina Victoria

CORREO: sertemav@hotmail.es

PROFORMA Nro. N° 3193

FECHA: 7 de noviembre del 2023

CONTACTO: MARCO ANTONIO VALLEJO

VIGENCIA: 60 días calendario

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 SANEZ

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

RESPONSABLE DE LA ORDEN DE COMPRA:

Ing. Marcelo Ortiz

CORREO ELECTRÓNICO: marcelo.ortiz@quito.gob.ec

DIRECCIÓN ENTIDAD: Chile Oe3-17 y Guayaquil, esquina

CPC 841600111

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES (IMPRESORAS Y ESCANERES)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Cant.	Unidad de medida	Valor Unitario	Valor total
1	ESCÁNER HP SCANJET 7500	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DOC FEEDER (ADF)	1	UN	\$120,00	\$120,00
2	ESCÁNER HP SCANJET 7500	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DOC FEEDER (ADF)	1	UN	\$120,00	\$120,00
3	ESCÁNER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW N9120 FN2	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DOC FEEDER (ADF)	1	UN	\$122,00	\$122,00
4	ESCÁNER HP SCANJET ENTERPRISE FLOW N9120 FN2	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DOC FEEDER (ADF), ACTUALIZACIÓN DE FIRMWARE	1	UN	\$122,00	\$122,00
5	IMPRESORA HP LASER JET P2055 DN	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR CAMBIO DE DUPLEX	1	UN	\$237,00	\$237,00



6	IMPRESORA HP LASER JET P2055 DN	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR	1	UN	\$182,00	\$182,00
7	IMPRESORA HP LASER JET P2055 DN	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR CAMBIO DE DUPLEX	1	UN	\$237,00	\$237,00
8	IMPRESORA HP LASER JET P2055 DN	SE ECESITAMANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR	1	UN	\$182,00	\$182,00
9	IMPRESORA HP LASER JET P2055 DN	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR	1	UN	\$182,00	\$182,00
10	IMPRESORA HP COLOR LASERJET CP2025dn	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO LASER ESCANER CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA CAMBIO DE SEPARADOR	1	UN	\$214,00	\$214,00
11	IMPRESORA HP COLOR LASERJET CP2025dn	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR	1	UN	\$182,00	\$182,00
12	IMPRESORA HP LASERJET 400 M401dw	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE FUSOR CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL CAMBIO DE RODILLO DE RECOJIDA	1	UN	\$250,00	\$250,00
13	IMPRESORA HP LASERJET 400 COLOR M451dn	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE LASER SCANNER CAMBIO DE PICK ROLLER	1	UN	\$185,00	\$185,00
14	IMPRESORA HP LASERJET M506	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE ROLLERS CAMBIO DE KIT ADF	1	UN	\$55,00	\$55,00
15	IMPRESORA HP LASERJET M506	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE ROLLERS CAMBIO DE RODILLO Y SEPARADOR	1	UN	\$85,00	\$85,00
16	IMPRESORA HP LASER JET MFP M577	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE ADF KIT	1	UN	\$100,00	\$100,00
17	IMPRESORA HP DESIGNJET T830 MFP	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO LIMPIEZA DE SUS PARTES INTERNAS Y EXTERNAS	1	UN	\$25,00	\$25,00
18	IMPRESORA LEXMARK MX910de	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA 1 CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA 2 CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL B1 CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL B2 CAMBIO DE FOTOCONDUCTOR KIT CAMBIO DE KIT ADF	1	UN	\$329,00	\$329,00



19	IMPRESORA LEXMATK MX910de	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA 1 CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA 2 CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL B1 CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL B2 CAMBIO DE FOTOCONDUCTOR KIT CAMBIO DE KIT ADF	1	UN	\$389,00	\$389,00
20	IMPRESORA LEXMARK CX923	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE SENSOR DE TAMAÑO DE BANDEJA CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA 1 CAMBIO DE RODILLOS BANDEJA 2 CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL B1 CAMBIO DE SEPARADOR DE PAPEL B2	1	UN	\$266,00	\$266,00
21	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
22	IMPRESORA XEROR PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
23	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
24	IMPRESORA XEROR PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
25	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
26	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
27	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
28	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00



29	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL CAMBIO DE RAM MEM	1	UN	\$125,00	\$125,00
30	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
31	IMPRESORA XEROX PHASER 4510N	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE RODILLO BANDEJA MANUAL	1	UN	\$125,00	\$125,00
32	IMPRESORA XEROX PHASER 6180MFP	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION CAMBIO DE ADF KIT	1	UN	\$128,00	\$128,00
33	IMPRESORA ENDURO	SE NECESITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE RODILLOS DE ALIMENTACION	1	UN	\$100,00	\$100,00
SUBTOTAL						\$5.187,00

Notas:

- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's)
- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA

La administración de la orden de compra, estará a cargo de Ing. Marcelo Francisco Ortiz Vera, Jefe de Sistemas, 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 EL SERVICIO adquirido, 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.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

- El Administrador de contrato de la Administración Zonal "Manuela Sáenz", en conjunto con el proveedor adjudicado, llegará a un acuerdo del cronograma para el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE, incluido repuesto a realizarse en cada uno de los equipos de impresión y digitalización, objeto de la presente contratación.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, a través de la Administración Zonal "Manuela Sáenz", aprobará el cronograma presentado por el oferente previo a su ejecución.



- El oferente estará obligado a registrar y entregar un reporte de cada equipo informático, de los trabajos de mantenimiento efectuados, en el cual deberá incluirse como mínimo, los siguientes datos: Detalle de mantenimiento (preventivo y/o correctivo), nombre de la empresa contratante, fecha, nombre del departamento, marca, modelo y número de serie de los equipos realizados el mantenimiento, observaciones, nombre y firma de la persona responsable de los equipos de impresión y escaneo, nombre y firma del técnico de la empresa oferente, sello del departamento responsable de los equipos.
 - El oferente deberá disponer de un mecanismo de control como un sticker adhesivo numerado propio de su empresa para colocar en los equipos que sean realizados el mantenimiento.
 - Una vez culminado el mantenimiento planificado EL OFERENTE TIENE 5 DÍAS LABORABLES, para emitir un informe de las actividades realizadas, eventos encontrados, sugerencias e inventario actualizado al Administrador de Contrato de la ADMINISTRACIÓN ZONAL "MANUELA SÁENZ", el cual será detallado por equipo y al final un consolidado.
 - Presentado el informe, el Administrador de la orden de compra, realizará el análisis correspondiente y en caso de existir cambio de repuestos, piezas dañadas u obsoletas; el oferente deberá adjuntar al informe el detalle de cada repuesto a utilizarse, además antes de la reparación deberá ser abalizada por parte del Administrador de la orden de compra y verificado por un técnico de la Unidad de Informática de la ADMINISTRACIÓN ZONAL "MANUELA SÁENZ" considerando costo – beneficio.
 - El servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE, involucra diagnóstico inicial del equipo, verificación y reemplazo de partes defectuosas o dañadas, pruebas de validación y funcionamiento.
 - El reemplazo de partes defectuosas o dañadas, se realizará con previa autorización del Jefe de Sistemas de la Unidad de Informática de la ADMINISTRACIÓN ZONAL "MANUELA SÁENZ.
 - Los repuestos y accesorios a ser reemplazados deberán ser originales de cada una de las marcas para que se cumpla con la garantía técnica por parte del fabricante.
 - Tiempo de Respuesta: El de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE, será realizado en un término no mayor a 30 días calendario por todos los bienes detallados; mientras que, en caso de requerir mayor tiempo del indicado, el Oferente proporcionará un equipo de impresión o escáner de iguales o mejores características al descompuesto, previa aprobación del Administrador de la orden de compra.
- El adjudicatario deberá cumplir a cabalidad con los siguientes requerimientos y actividades:



	ITEM	CPC	SERVICIO REQUERIDO	TOTAL	ITEM
	1	841600111	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE. (INCLUYE REPUESTOS)	29	IMPRESORAS
	2	841600111	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE. (INCLUYE REPUESTOS)	4	ESCÁNER
FORMA DE PAGO:	<p>El GAD del Distrito Metropolitano de Quito- ADMINISTRACIÓN ZONAL CENTRO MANUELA SAENZ pagará la orden de compra para la: <i>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE</i>”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes DEL SERVICIO, conforme con el siguiente detalle:</p> <p>CONDICIONES DE PAGO:</p> <p>El pago se efectuará contra entrega del servicio contratado, una vez que se reciba a entera satisfacción de la entidad contratante y previo a la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del proveedor adjudicado en referencia al mantenimiento preventivo y correctivo. - Informe de satisfacción del servicio por parte del Administrador de la Orden de Compra. - Acta entrega recepción definitiva - Garantía Técnica - Factura electrónica - Patente Municipal vigente - Certificado bancario del proveedor adjudicado. - Copia a color de la cédula y papeleta de votación del proveedor adjudicado - Copia del RUC - Copia del RUP - Certificado de no adeudar al Municipio vigente; Y demás documentos habilitantes que se solicite para el efecto. 				
PLAZO DE EJECUCIÓN:	<ul style="list-style-type: none"> • El plazo de ejecución es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra.. 				
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Administrador de la orden de compra, la realización del cronograma de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de impresión y digitalización, conforme la metodología de trabajo. • El proveedor adjudicado para el servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE, tiene la obligación de realizar su servicio con la intervención de mano de obra calificada, utilizando las herramientas necesarias para el efecto, que sean de calidad y personal especializado con la suficiente experiencia, cumpliendo 				



	<p>con lo solicitado en los términos de referencias en las fechas establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la provisión de partes, piezas y componentes para los equipos de acuerdo a las características en el presente documento. • En caso de que se produzcan daños a terceros producto del objeto del contrato, asumirá la responsabilidad de cubrir los gastos producidos. • Los equipos de impresión y digitalización, una vez realizados el mantenimiento preventivo y correctivo, quedaran operativos y funcionales. • Deberá realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, en las instalaciones asignadas dentro de la Administración Zonal "Manuela Sáenz". • Deberá cumplir con la metodología señalada para el efecto, establecidas en los términos de referencia en forma ágil y oportuna, planificado para cumplir con las necesidades institucionales. • Una vez culminado el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y digitalización, deberá presentar un informe técnico en la cual respalde los trabajos realizados, hará constar el cambio de partes, piezas y componentes que hayan sido reemplazados sea estos por desgaste normal y/o cumplimiento de su vida útil o por presentar daños ocultos, para lo cual deberá extender la correspondiente garantía técnica de acuerdo a la normativa vigente. • Es responsabilidad del proveedor adjudicado, entregar los equipos de impresión y digitalización, en óptimas condiciones de operatividad y funcionamiento, los cuales serán abalizados por el administrador de la orden de compra, para el efecto. • En el caso del remplazo de las partes, piezas y componentes, estos deben ser entregados al administrador de la orden de compra mediante acta de entrega recepción para su descargo. • Cumplir a cabalidad con lo solicitado en los términos de referencia y orden de compra.
<p>OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar todas las facilidades, para que se realice el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y digitalización en los horarios acordados. • Verificar que los equipos intervenidos con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se encuentren funcionales y operativos, en el caso de presentar sin fallas en su funcionamiento estos deberán ser reportados inmediatamente, para que sean nuevamente intervenidos. • Emitir el correspondiente informe técnico y administrativo al respecto de la recepción del servicio contratado, avalando la operatividad y funcionalidad de los equipos de impresión y digitalización, a entera satisfacción de la entidad contratante. • Presentar el acta de entrega recepción definitiva de la contratación del servicio de MANTENIMIENTO



	<p>PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE, una vez que se reciba a entera satisfacción de la entidad contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar solución a los inconvenientes que se presenten en la ejecución de la orden de compra, en un plazo no mayor a 5 días contados a partir del envío del email por parte del contratista. • Proporcionar la información necesaria al contratista para el desarrollo cabal del objeto de la orden de compra.
<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>El artículo 76, ibídem, dispone que: “Garantía Técnica para ciertos Bienes.</p> <p>- 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>LUGAR DE ENTREGA:</p>	<p>El servicio de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS, ESCANNERS DE LA AZCE, se realizará en las instalaciones de la Administración Zonal Manuela Sáenz, ubicada en la provincia de Pichincha, cantón Quito, parroquia Centro Histórico, Dirección: Chile Oe3-17 y Guayaquil, esquina.</p>



RECEPCIÓN:	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.
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos
DOCUMENTOS HABILITANTES:	Especificaciones Técnicas 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. Proforma.
ACEPTACIÓN:	<p>MARCO ANTONIO VALLEJO, con RUC 1705287496001, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
BASE LEGAL	
<p>El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC–, prevé:</p> <p><i>“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:</i></p> <p><i>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;</i></p> <p><i>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,</i></p>	



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 style="text-align: center;">Mgs. Hernán Alejandro Ortiz Díaz Administrador Zonal, "Manuela Sáenz" ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SÁENZ</p>	<p>Aceptado por:</p> <p style="text-align: center;">MARCO ANTONIO VALLEJO RUC: 1705287496001</p>
<p>Elaborado por:</p> <p style="text-align: center;">Ing. Silvana Moreno Andrade Analista de Compras Públicas ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SÁENZ</p>	<p>Aprobado por:</p> <p style="text-align: center;">MGS. Marcelo Giovanni Albuja Guamán Director Administrativo Financiero ADMINISTRACIÓN ZONA CENTRO MANUELA SÁENZ</p>