

**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA  
MARISCAL**

**PROCESOS DE CONTRATACIÓN  
2023**

**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><b>“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.</b></p> <p><b>Del 17 de enero de 2023 al 16 de agosto de 2023</b> <b>Servicio cancelado mensualmente</b></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	<b>Valor del contrato total</b>	<b>\$ 55.558,79</b>	<b>\$ 55.558,79</b>
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**

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-02-2023
<b>PROVEEDOR</b>	COGECOMSA S.A.
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002373265 CE-20230002373266
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE ASEO MATERIALES CATALOGADOS – AZM
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SR. MAURICIO LEONARDO LUZURIAGA VERA
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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](http://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 APROBADA 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](http://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	CUMPL E
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						
							<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$311,50</b>	
							<b>12% IVA</b>	<b>\$37,38</b>	
							<b>TOTAL</b>	<b>\$348,88</b>	

**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





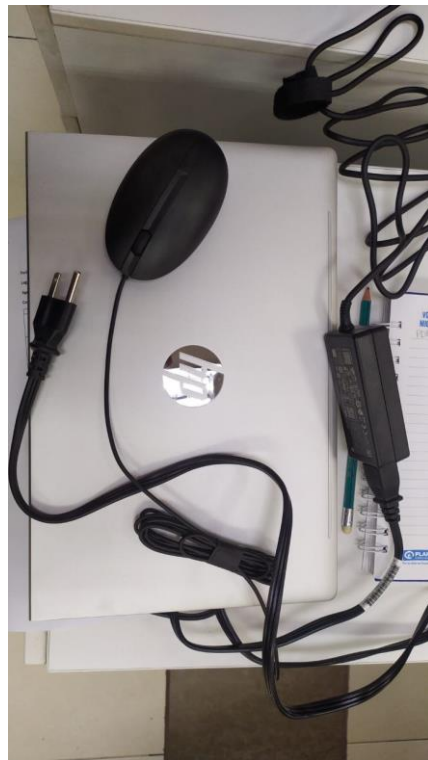
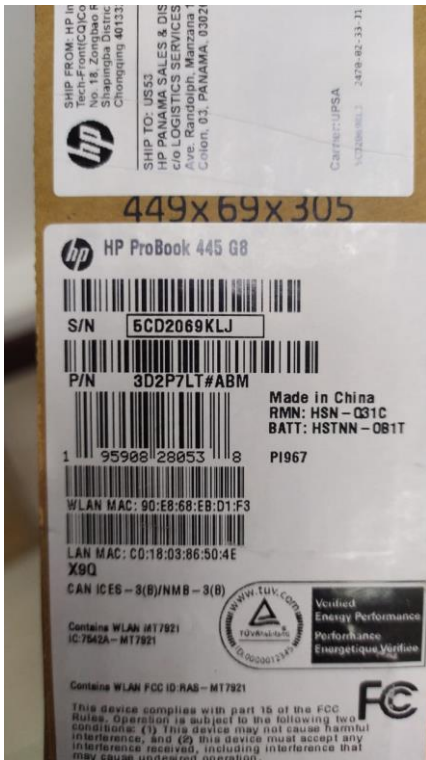
16GB

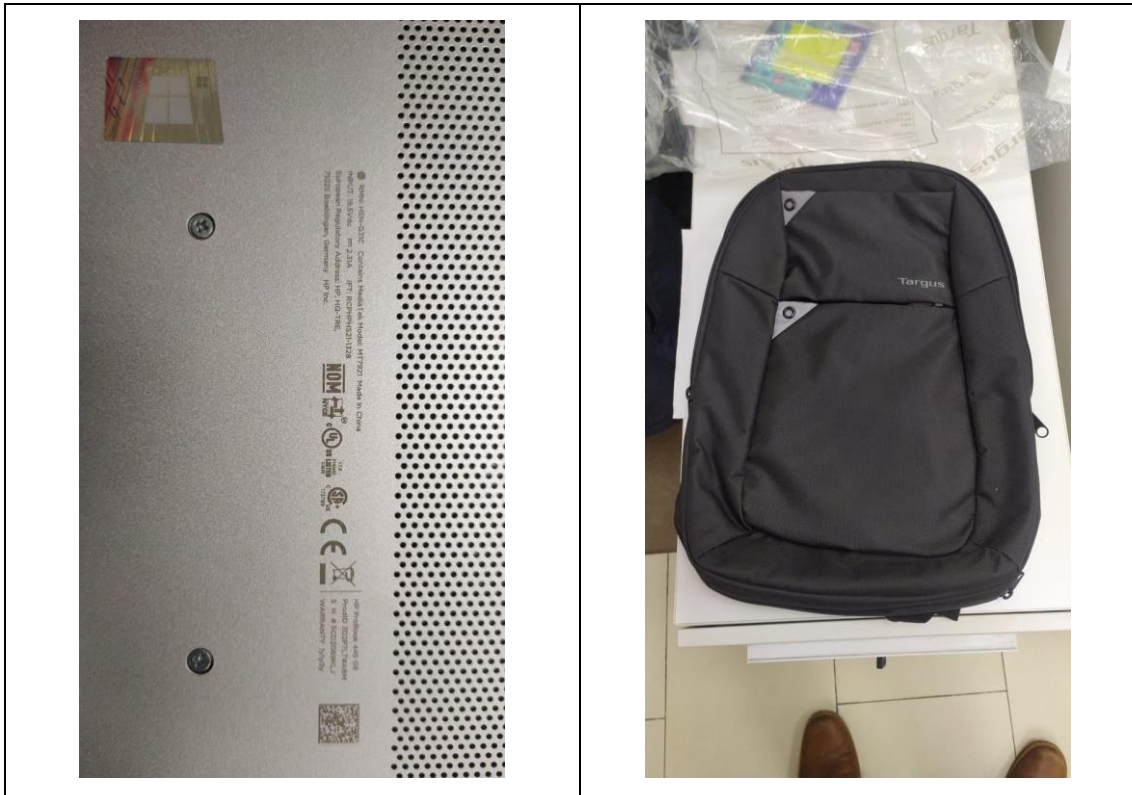
CERTIFICADOS: Por cada orden de compra generada de computadoras el contratista deberá obligatoriamente entregar a la entidad contratante un certificado actualizado que los equipos son originales, nuevos y no reformados, ni remanufacturados, ni reensamblados, etc. Además el certificado debe incluir el 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 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:  <b>“NOVENA: RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR SELECCIONADO</b>  <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 mimina	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	



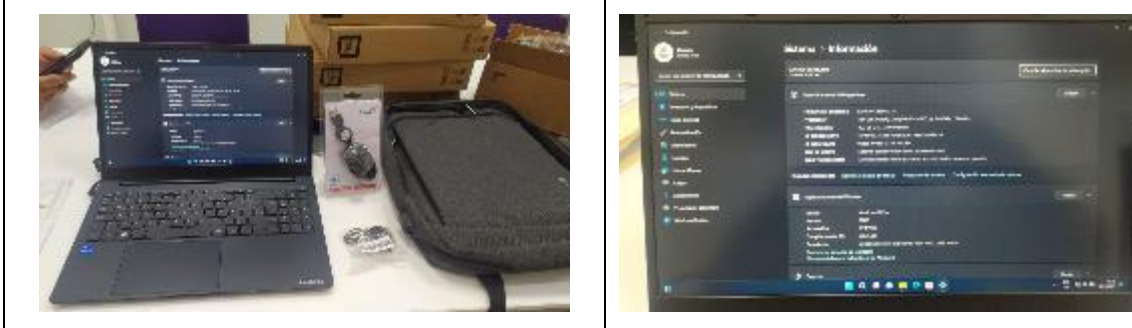


3 Computador 33092262H





4 Computador 33092295H



5 Computador 33092273H





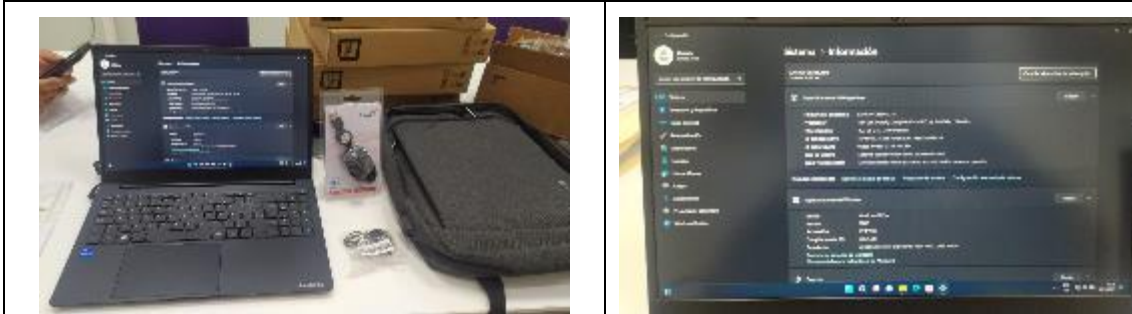


6 Computador 33092338H



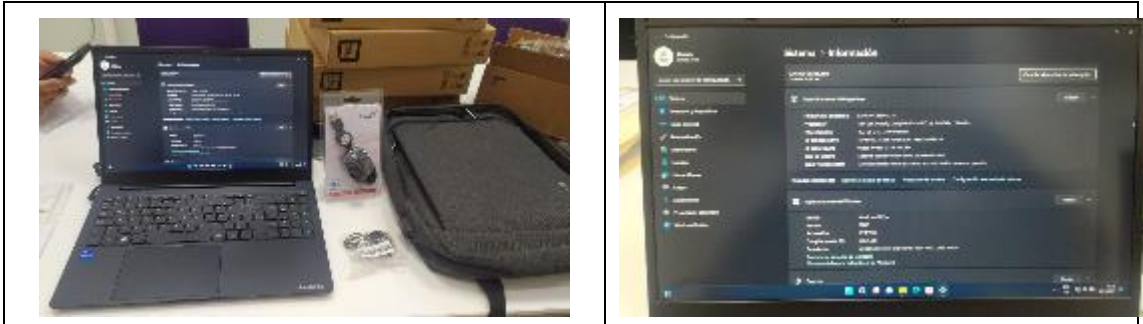


7 Computador 33092303H

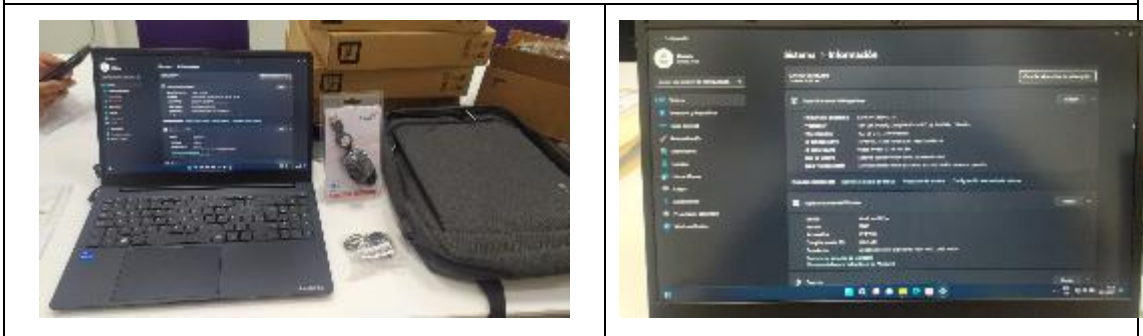


8 Computador 33092348H



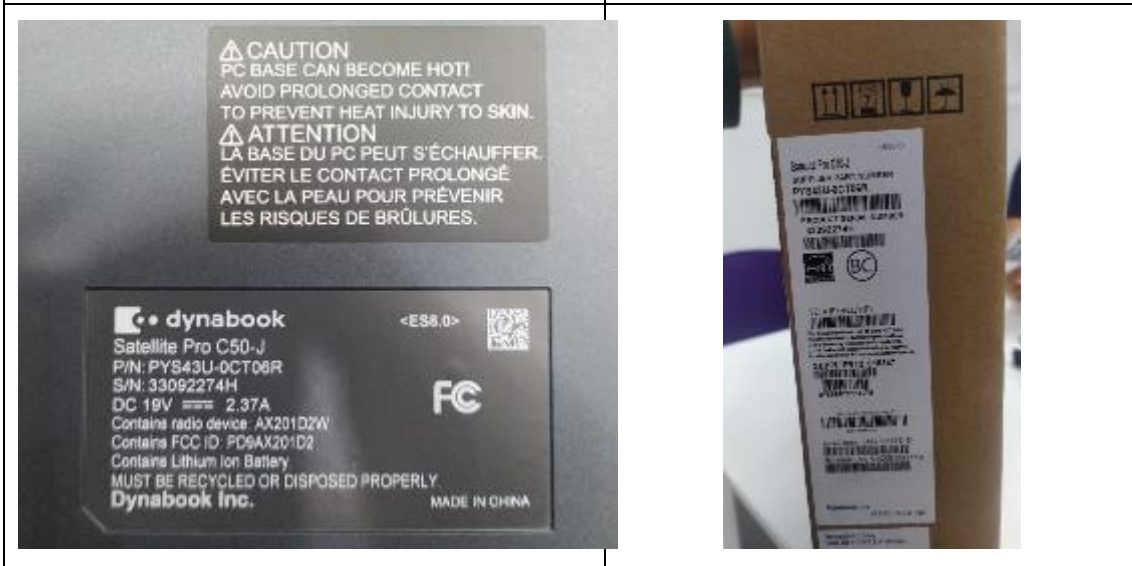
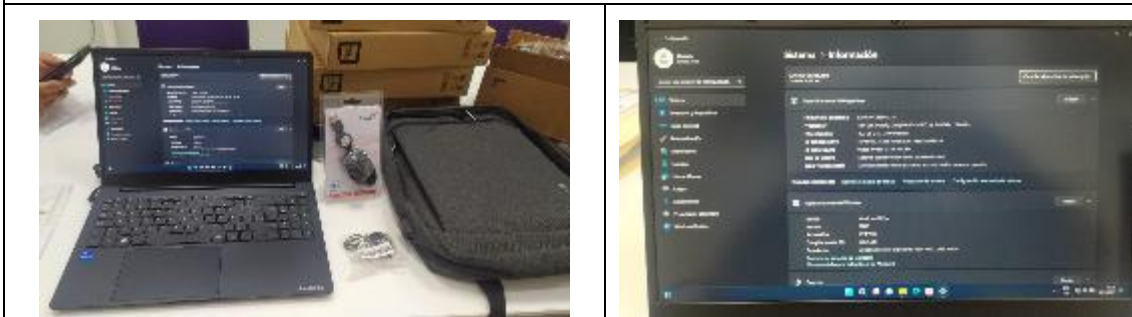


9 Computador 33092268H





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**

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-04-2022
<b>PROVEEDOR</b>	COGECOMSA S.A.
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002390697 CE-20230002390698 CE-20230002390699 CE-20230002390700 CE-20230002390701 CE-20230002390702 CE-20230002390703 CE-20230002390704 CE-20230002390705
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES CATALOGADOS-AZM
<b>ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SR. MAURICIO LEONARDO LUZURIAGA VERA
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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](http://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](http://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
<b>11</b>	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>123</b>	<b>9,72</b>	<b>52,95</b>	<b>6,35</b>	<b>59,30</b>



<b>VALOR TOTAL ORDEN DE COMPRA SIN IVA</b>	\$ 52,945 (CINCUENTA Y DOS DÓLARES CON 95/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA)
<b>IVA 12%</b>	\$ 6,35
<b>MULTAS</b>	N/A
<b>VALOR A PAGAR</b>	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 ESPEJOR: 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](http://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 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”

#### 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 m<sup>2</sup>, 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<sup>2</sup>. Es decir el servicio será por un total de 842 metros cuadrados.
- Contratista:** "SERLIMEX CIA. LTDA; Sra. Sandra del Pilar Iza Vásquez, 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 m<sup>2</sup>, 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<sup>2</sup>. 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 Vásquez, 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 <sup>2</sup> , 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 <sup>2</sup> . 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	<b>Valor parcial a cancelar 8/12 incluido IVA</b>	<b>\$1.065,64</b>

#### 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	<b>Octavo periodo</b>	<b>03/02/2024 al 02/03/2024</b>
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](http://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 Catálogo 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" catálogo 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 catálogo 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](http://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 interviniendo 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 Interviniendo.

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 PRESUPUESTO	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"> <li>COLOR: NEGRO</li> <li>FABRICANTE FABRICANTE</li> <li>GARANTÍA TÉCNICA 12 MESES</li> <li>MARCA MARCA</li> <li>NUMERO DE PARTE CF280X</li> <li>RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711 Hasta 6,900</li> <li>TIPO DE CONSUMIBLE TONER</li> </ul>	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	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>7</b>	<b>214,52</b>	<b>1501,64</b>	<b>180,20</b>	<b>1,681,84</b>

#### 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.**

<b>PROCESO: CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-07-2023
<b>PROVEEDOR</b>	GEOSAFETY SEGURIDAD INTEGRAL CIA. LTDA.
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002467835
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA INSTITUCIONAL DE 24 HORAS DE LUNES A DOMINGO PERMANENTE MENSUAL CON ARMA LETAL, PARA AETLM Y SOMOS QUITO-AZM
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	ING. GRACE SUSANA JÁCOME ESPÍN
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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 Interviniendo; 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 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 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° 001-002-00000387, 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	
<b>3</b>	<b>Valor de la Orden de Compra</b>	<b>80.452,43</b>	<b>80.452,43</b>	
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

<b>CATALOGO ELECTRONICO</b>	CE-MDMQ-AZM-08-2023
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	MONICA PAULINA PAUCAR ALMEIDA
<b>RUC</b>	1713823365001
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002496636
<b>OBJETO DE LA ADQUISICION</b>	ADQUISICION SUMINISTROS DE ASEO CE-AZM
<b>ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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 <b>MARCA:</b> 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  <b>MARCA:</b> 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

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

<b>CATALOGO ELECTRONICO</b>	CE-MDMQ-AZM-09-2023
<b>PROVEEDOR</b>	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ
<b>RUC</b>	1790732657001
<b>ORDENES DE COMPRA NRO.</b>	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
<b>OBJETO DE LA ADQUISICION</b>	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
<b>ADMINSTRADOR DE LA ORDENES DE COMPRA</b>	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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 YUANSHEG 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	*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	*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	*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)	*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

<b>CATALOGO ELECTRONICO</b>	CE-MDMQ-AZM-09-2023
<b>PROVEEDOR</b>	EDISON ANCIZAR JURADO VILLAGOMEZ
<b>RUC</b>	1710059575001
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002497939
<b>OBJETO DE LA ADQUISICION</b>	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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:

ÍTE M	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: VERBATIIM 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

<b>CATALOGO ELECTRONICO</b>	CE-MDMQ-AZM-09-2023
<b>PROVEEDOR</b>	COMPAÑÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	GERMAN BOLÍVAR LOZADA LÓPEZ
<b>RUC</b>	1790732657001
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002497941
<b>OBJETO DE LA ADQUISICION</b>	ADQUISICION SUMINISTROS DE OFICINA CE-AZM
<b>ADMINSTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	ING. EDWIN IVAN AGUAS MUÑOZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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.



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**



Sra. Sandra Paola Cabezas Niquinga  
**TECNICO NO INTERVINIENTE**



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	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>21</b>	<b>\$2.084,60</b>	<b>\$250,15</b>	<b>\$2.334,75</b>

#### 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 <a href="http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-demobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/">http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-demobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/</a></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 Pública. - 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

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-10-2023
<b>PROVEEDOR</b>	LEMA CAJAS ROMMEL FABIÁN
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002538950
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
<b>ADMINSTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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 Katherine 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
<b>3</b>	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>20</b>	<b>\$2.457,80</b>	<b>\$294,94</b>	<b>\$2.752,74</b>

**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 <a href="http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-de-mobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/">http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-de-mobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/</a></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 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. - 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.					
							<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 2.457,80</b>
							<b>12% IVA</b>	<b>\$ 294,94</b>
							<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.752,74</b>

#### 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

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-10-2023
<b>PROVEEDOR</b>	MOBILIARIO Y AMBIENTES METMEL S.A.
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	MELANIE ANDREA LOWNDES CARRERA
<b>RUC</b>	1792835941001
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002538951
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
<b>ADMINSTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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

**SIXTA.- 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	<b>Valor total orden de compra</b>	<b>4</b>	<b>\$1.059,66</b>	<b>\$127,16</b>	<b>\$1.186,82</b>

**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 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.</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 regirá 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.- 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> <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

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-10-2023
<b>PROVEEDOR</b>	VITERI GÓMEZ MARGOTH EDITH
<b>RUC</b>	1709378580001
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002538952
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
<b>ADMINSTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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
<b>3</b>	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>1</b>	<b>\$376,15</b>	<b>\$45,14</b>	<b>\$421,29</b>

**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	<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 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</p>	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 <a href="http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-de-mobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/">http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/fabricacion-de-mobiliario-estudiantil-educacion-superior-y-otros/</a></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:  
ANA CRISTINA TORRES  
PROAÑO

Sra. Cristina Torres Proaño  
**TÉCNICA NO INTERVINIENTE**  
**ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA ESPECIAL LA**  
**MARISCAL**

### ACTA ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL

<b>CATÁLOGO ELECTRÓNICO</b>	CE-MDMQ-AZM-10-2023
<b>PROVEEDOR</b>	PUJOTA QUIMBIAMBA EDISON YEOVANNY
<b>RUC</b>	100302068001
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002538953
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA CASA SOMOS LA MARISCAL
<b>ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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
<b>3</b>	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>2</b>	<b>\$354,00</b>	<b>\$42,48</b>	<b>\$396,48</b>

#### 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><b>MARCA:</b> 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**

<b>PROCESO</b>	CE-MDMQ-AZM-11-2023
<b>PROVEEDOR</b>	TELLO ARTEAGA VICTOR HUGO EDGAR
<b>ORDEN DE COMPRA NRO.</b>	CE-20230002540237 - CE-20230002540238 CE-20230002540239
<b>OBJETO DE LA ADQUISICIÓN</b>	“ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA DESPACHO DE LA AETLM”
<b>ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	SRA. ANDREA PAREDES ORTIZ
<b>TÉCNICO NO INTERVENIENTE</b>	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
<b>3</b>	<b>Valor total ordenes de compras</b>	<b>16</b>	<b>\$2.449,86</b>	<b>\$293,98</b>	<b>\$2.743,84</b>

#### 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"> <li>- UBICACIÓN: Ministro coordinadores y sectoriales/ Viceministros/ Secretarios nacionales.</li> <li>- ASIENTO/ESPALDAR/CABEZAL/TAPIZADO: Cuerina industrial Negro</li> <li>- ASIENTO/ESPALDAR/CABEZAL/ESTRUCTURA INTERNA APOYA CABEZA Y ESPALDAR: Madera terciada.</li> <li>- BASE/ARAÑA: Metálica Aluminio de 5 puntas</li> <li>- CÓDIGO: S-Q</li> <li>- POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: inyectable e=60mm</li> <li>- ASIENTO/ESPALDAR/CABEZAL/ESTRUCTURA INTERNA ASIENTO: Madera terciada</li> <li>- UNIDAD: Unidad</li> <li>- VAE: 40%</li> <li>- BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda color negro</li> </ul>					
2	381220 0551	Mesa sala de reuniones 12 personas	<p>MARCA: Marca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ENSAYO DE CARGA ESTÁTICA VERTICAL: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.2</li> <li>- 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.</li> <li>- ENSAYO DE SOBREALANCEO: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.5</li> <li>- TABLERO DE SUPERFICIE/PASACABLES: 4 Elípticos, color negro</li> <li>- TABLERO DE SUPERFICIE/CANTO DURO: Espesor de 2mm. Color similar al laminado.</li> <li>- ENSAYO GENERAL DE RIGIDEZ Y ESTABILIDAD: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.1</li> <li>- UNIDAD: Unidad</li> <li>- TABLERO DE SUPERFICIE/CANALETA METÁLICA: Acero laminado de 0.7mm de 40mm x 60mm x 80mm, color Nopal.</li> <li>- ESTRUCTURA/REVESTIMIENTO DE BASE: Laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo Wengue 1807.</li> <li>- ENSAYO DE ARRASTRE HORIZONTAL: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.4</li> <li>- ENSAYO DE IMPACTO: Referencia Norma NTE INEN 1979 numeral 2.4</li> <li>- ESTRUCTURA/ELEMENTOS DE SUJECIÓN: Tornillo avellanado colepato</li> <li>- TABLERO DE SUPERFICIE/REVESTIMIENTO DEL TABLERO: Laminado de alta presión HPL, espesor de 0.8mm, color tipo Wengue 1807.</li> <li>- FABRICANTE: Fabricante</li> <li>- VAE: 40%</li> <li>- CÓDIGO: MR -12P</li> <li>- TABLERO DE SUPERFICIE/TABLERO PRINCIPAL: Aglomerado de 25mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue.</li> <li>- ENSAYO A LOS ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.6</li> <li>- 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</li> <li>- ESTRUCTURA/INFERIOR: Aglomerado de 15mm, 1 cara en laminado de baja presión (melamina), color tipo Wengue.</li> <li>- ENSAYO DE CARGA ESTÁTICA HORIZONTAL: Referencia Norma NTE INEN 1648 numeral 3.2.3</li> <li>- DIMENSIONES: Superficie: 3400mm x 1500mm.</li> <li>- UBICACIÓN: Sala de reuniones.</li> <li>- ESTRUCTURA GENERAL/ZÓCALO: Aglomerado de 15 mm, tipo tambor y recubierta con laminado de alta presión (HPL), espesor de 0.8mm, color tipo Wengue</li> </ul>	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"> <li>- CPC: 3811100011</li> <li>- BASE/ARAÑA: Metálica Aluminio de 5 puntas</li> <li>- FABRICANTE: Fabricante</li> <li>- ASIENTO/ESPALDAR/TAPIZADO: Cuerina industrial Negro</li> </ul>	UNIDA D	14	\$ 80,99	\$1.133,86	SI





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BASE/MECANISMO: Semireclinable ajuste de tensión y elevación mediante neumático de alta resistencia.</li> <li>- VAE: 40%</li> <li>- BASE/RUEDAS GARRUCHAS: De alto impacto, con una capacidad de carga de 26kgc/rueda, color negro.</li> <li>- UBICACIÓN: Sala reunión de máxima autoridad/como silla de visita en ministros coordinadores y sectoriales/ Viceministros y Secretarías nacionales.</li> <li>- ASIENTO/ESPALDAR/ESTRUCTURA INTERNA: Madera terciada.</li> <li>- CÓDIGO: S-QV</li> <li>- DIMENSIONES: Referencia Gráfica adjunta</li> <li>- ASIENTO/ESPALDAR/POLIURETANO ASIENTO Y ESPALDAR: Inyectable e=60mm</li> <li>- APOYA BRAZOS: Regulables, en polipropileno y forrados en cuerina industrial negro</li> <li>- UNIDAD: Unidad</li> </ul>						
							<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$2.449,86</b>
							<b>12% IVA</b>	<b>\$293,98</b>
							<b>TOTAL</b>	<b>\$2.743,84</b>

**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**

**COTIZACIÓN  
2023**

**LA MARISCAL**



**CONTRATO Nro. GADDMQ-AETLM-2023-004**

**COTIZACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL  
"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES  
CULTURALES AZM"  
COTS-MDMQAZM-001-2023**

**COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Administración Especial Turística La Mariscal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, representada por el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador y delegado del señor Alcalde, a quien en adelante se le denominará **AETLM o CONTRATANTE**; y, por otra parte la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EVOLUCIÓN "ASOSEREV" con RUC. 1792745691001, legalmente representada por la señora Grace Katherine Montoya Montoya, en su calidad de Administradora, conforme consta del Registro de Directivas de Organizaciones de la Economía Popular Y Solidaria a quien en adelante se le denominará **CONTRATISTA**. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

**1.1** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 25 y 26 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM".

**1.2** Mediante Acción de Personal No. 0000009852 de 17 de mayo de 2023, se nombró al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, para que desempeñe el puesto en calidad de Administrador de la Administración Especial Turística La Mariscal a partir del 24 de mayo de 2023.

**1.3** Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0084-M de 13 de junio de 2023, la Ing. Lizeth Torres, en calidad de Coordinadora de Turismo, designó a la Lcda. Janneth Guerrero, Funcionaria Directiva 9/Cultura, como responsable para el levantamiento de la etapa preparatoria para la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM".

**1.4** Mediante Resolución No. REF.PAC-GADDMQ-AETLM-2023-004 de 14 de junio de 2023, se realizó la Reforma al PAC 2023.

**1.5** Con fecha de 15 de junio de 2023, se generó el informe de justificación de la necesidad para la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM".

**1.6** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0086-M de 15 de junio de 2023, la Ing. Lizeth Torres, en calidad de Coordinadora de Turismo, solicitó al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal de la AETLM, la aprobación del informe de necesidad para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS

PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM”; y, mediante comentario en hoja de ruta, el Administrador Zonal de la AETLM dispuso: *“Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente”*.

**1.7** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0107-M de 16 junio de 2023, la Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico, emitió la certificación en el que se indica que el servicio solicitado No se encuentra contemplado en Catálogo Electrónico.

**1.8** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0069-M de 19 junio de 2023, se emite la certificación POA 2023 para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM”.

**1.9** Con fecha de 29 de junio de 2023, se generó el Estudio de Mercado en el que se estableció como presupuesto referencial para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM”, el valor de USD. 70.483,00 (SETENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA.

**1.10** Con fecha de 29 de junio de 2023, se generó los términos de referencia para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM” a través del procedimiento de Cotización de Servicios.

**1.11** Mediante Certificación PAC, Expediente Nro. 0100013814 de 29 de junio de 2023, elaborada por la Ing. Grace Jácome, se certifica que la contratación se encuentra debidamente planificada en el PAC 2023.

**1.12** Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos con cargo a la partidas presupuestarias N° 730205 denominada “Espectáculos Culturales y Sociales” y N° 730249 denominada “Eventos Públicos Promocionales”, conforme consta de la certificación presupuestaria N° 1000068113, expediente N° 0100013814 de 29 de junio de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera de La AETLM (e), por el valor de USD. 70.966,43 (SETENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS CON 43/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).

**1.13** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0264-M de 29 de junio de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal de la AETLM, notificó la conformación de la comisión Técnica designada para la etapa precontractual del procedimiento de Cotización de Servicios para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM”.

**1.14** Mediante Informe de la Comisión Técnica designada para llevar a cabo la etapa precontractual, en relación a lo dispuesto en el Oficio Circular N°0000064 de fecha 20 de Julio de 2018, manifiesta: *“(…) Los documento indicados, se ajustan a las disposiciones legales emitidas para los procedimientos de contratación por cotización de Servicios (…)”*.

**1.15** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CUL-2023-0042-M de 30 de junio de 2023, la Lcda. Janeth Guerrero, Funcionaria Directiva 9/Cultura, solicitó al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador Zonal de la AETLM, lo siguiente: “(...) *la autorización del inicio del proceso para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCION DE EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM (...)*”, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador de la AETLM, dispuso: “(...) *Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente*”.

**1.16** Mediante Resolución de Alcaldía Nro. ADMQ 010-2023 de 12 de julio de 2023, se resolvió: “*Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 010 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. (...)*”.

**1.17** Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0018-R de 03 de julio de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador de la AETLM, resolvió: “**Artículo. 1.-** *Autorizar el gasto e inicio procedimiento de Cotización de Servicios Nro. COTS-MDMQAZM-001-2023, para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM”, con un presupuesto referencial de USD. 70.483,00 (SETENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, con un plazo de ejecución de 150 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...)*”.

**1.18** El 03 de julio de 2023 a las 10:00, se publicó en el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, el procedimiento de Cotización para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCION DE EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM” signado con el código N° COTS-MDMQAZM-001-2023.

**1.19** Conforme consta en el Acta N°1 de preguntas, respuestas y aclaraciones de 06 de julio de 2023, la Comisión Técnica integrada por: Lcda. Mónica Belén Espín Sierra, Presidenta, Ing. Luis Armando Guilcapi Muñoz, delegado del área requirente y Psc. Gloria Verónica Silva Naranjo, profesional a fin al objeto de contratación, designó a la Lcda. Adela Arias Cárdenas, como secretaria, y procedió a solventar las preguntas realizadas a través del SOCE y realizó las respectivas aclaraciones.

**1.20** Según consta en el Acta N°2 de cierre de presentación de ofertas de fecha 12 de julio de 2023, siendo las 13h00, la Comisión Técnica procede a constatar a través del Sistema Nacional de Contratación Pública, se publicaron las ofertas presentadas por 9 oferentes: Aguirre Galarza Elena

Catalina, Figueroa Bonilla David Ramón, Cárdenas Velasquez Carlos Andrés, Multieventos Internacionales Multiinternacionales Cia. Ltda., Peña Melo Milton Andrés, Juan Gabriel Mena Quema, Granda Jaramillo Darwin Rodrigo, Asociación De Servicios De Organización De Eventos Evolución Asoserev, Hernández Trejo Sonia Pastoriza.

**1.21** Conforme consta en el Acta N°3 de apertura de ofertas, el 12 de julio de 2023, a las 14h00, la Comisión Técnica procedió con la apertura de las ofertas presentadas por los nueve (9) oferentes y estableció que no existieron convalidación de errores de forma.

**1.22** Según consta en el Acta N°4 de calificación de ofertas de fecha 13 de julio de 2023, la Comisión Técnica, procedió con la Evaluación y Calificación de las ofertas, se indica que los proveedores CÁRDENAS VELASQUEZ CARLOS ANDRÉS, MULTIEVENTOS INTERNACIONALES MULTIINTERNACIONALES CÍA. LTDA., GRANDA JARAMILLO DARWIN RODRIGO Y ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EVOLUCIÓN ASOSEREV, pasaron a la etapa de Calificación por puntaje, y que el oferente ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EVOLUCIÓN "ASOSEREV", CUMPLE con todos los requisitos establecidos en los pliegos, términos de referencia y acta de preguntas respectivamente y obtuvo un puntaje de 86,583/100".

**1.23** Mediante Informe de recomendación para la Adjudicación del procedimiento de Cotización para la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCION DE EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM" signado con el código N° COTS-MDMQAZM-001-2023, la Comisión Técnica, recomendó: *"(...) adjudicar el contrato del procedimiento de Cotización para la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCION DE EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM", signado con el código N° COTS-MDMQAZM-001-2023, a favor de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EVOLUCIÓN "ASOSEREV", con RUC: 1792745691001, legalmente representada por la señora Montoya Montoya Grace Katherine, por el valor de \$66.837,00 valor que no incluye IVA, por el plazo de 150 días contados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato, por cuanto ha cumplido con los requisitos técnicos y económicos solicitados y por haber obtenido el mayor puntaje (...)"*.

**1.24** Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0074-M de 18 de julio de 2023, la Lcda. Mónica Espín, en calidad de presidente de la Comisión Técnica, remitió al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, el Informe de Recomendación de Adjudicación para la contratación del SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM" signado con el código N° COTS-MDMQAZM-001-2023.

**1.25** Mediante comentario en el sistema SITRA, en relación al Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0074-M, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, dispuso: *"Autorizado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente"*.

**1.26** Luego del procedimiento correspondiente, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en su calidad de Administrador de la Administración Especial Turística La Mariscal, delegado del señor Alcalde de Quito, mediante resolución Nro. ADDMQ-AETLM-2023-0018-R de 21 de julio de 2023, resolvió: **Artículo. 1.-** *Adjudicar el contrato del procedimiento de Cotización de Servicios Nro. COTS-MDMQAZM-001-2023, para la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM", de conformidad con la recomendación de la Comisión Técnica, a favor de la ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EVOLUCIÓN "ASOSEREV", con RUC: 1792745691001, legalmente representada por la señora Montoya Montoya Grace Katherine, por el valor de USD. 66.837,00 (Sesenta y seis mil ochocientos treinta y siete con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América) valor que no incluye IVA, por el plazo de 150 días contados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato (...)"*.



**Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- c) La oferta presentada por el contratista, con todos los documentos que la conforman.
- d) La garantía presentadas por el contratista.
- e) La resolución de adjudicación Nro. ADDMQ-AETLM-2023-0018-R.
- f) La certificación presupuestaria N° 1000068113, expediente N° 0100013814 de 29 de junio de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera de La AETLM (e), que acredita la existencia de las partidas presupuestarias N° 730205 denominada “Espectáculos Culturales y Sociales” y N° 730249 denominada “Eventos Públicos Promocionales”, así como la disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

**Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO**

3.1 La Asociación de Servicios de Organización de Eventos Evolución “ASOSEREV”, se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a suministrar el **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROMOCIONALES Y CULTURALES AZM”** y a ejecutar el contrato a entera satisfacción de la contratante, según las características y términos de referencia constantes en la oferta, pliegos y TDRS que se agregan y forma parte integrante de este contrato.

**Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO**

4.1 El valor del presente contrato, que la AETLM pagará a la Contratista, es el de **USD. 66.837,00 (SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA**, de conformidad con la oferta presentada por el contratista, valor que se desglosa como se indica a continuación:

No.	CPC	DESCRIPCIÓN DEL CPC	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
<b>PROYECTO FOMENTO PRODUCTIVO TERRITORIAL</b>						
<b>Producción de Ferias de Emprendimiento en el lapso de 28 días</b>						
1	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Para cada jornada de las ferias productivas programadas, se requiere la logística para el montaje y desmontaje de las carpas, mesas, sillas y amplificación facilitada por la AETLM (Administración Especial Turística La Mariscal) Mínimo 2 personas. El proveedor se hará responsable por el cuidado de los bienes entregados los días que duren las diferentes ferias productivas.	10	225.00	2,250.00



			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 50 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 480 minutos aproximadamente			
2	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Feria Gastronómica por día de los difuntos (2 días) Descripción por día.</b>			
			Carpas de 6x6m con cubre cielo, cubre patas y paredes laterales, con una altura de 2,20 m mínimo.	4	90.00	360.00
			Carpas de 8x8m cubre patas y paredes laterales, con una altura de 2,20 m mínimo	1	150.00	150.00
			Mesas de 1,2mx1m con mantel blanco	12	10.00	120.00
			Rótulos en sintra con identificación para emprendimientos impresos a full color, 60x20cm	12	25.00	300.00
			Sistema de iluminación led, estilo vintage, decoración temática para todas las carpas	1	250.00	250.00
			Mesas de 2mx1m con mantel blanco y sobre mantel	4	15.00	60.00
			Sillas Tiffany	36	3.00	108.00
			Sistema de amplificación con 6 parlantes 400EVMS, Consola de audio de mínimo 16 canales, 2 micrófonos y pedestales, 1 Micrófono inalámbrico, 1 Amplificador de bajo, Laptop, Sonidista (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio)	1	500.00	500.00
			Basureros (incluye fundas plásticas y recolección de basura) de 30 litros.	6	20.00	120.00
			Personal seguridad no armado durante para 2 noches	2	120.00	240.00
						El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 80 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 480 minutos aproximadamente
3	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>City Tours Locales Promocionales</b>			
			Chiva tradicional diurna y/o nocturna, con capacidad de 25 pax, personal de seguridad, extintor PQS y CO2, botiquín de primeros auxilios, equipo de amplificación y permisos de circulación en el sector de La Mariscal.	6	375.00	2,250.00
			Guía bilingüe, quién desarrollará un guion introductorio y teatralizado a la historia y atractivos de la zona a través de rutas turísticas que serán aprobadas por la AETLM	6	225.00	1,350.00
			El proveedor coordinará 1 parada en cada recorrido para realizar degustaciones gastronómicas de bocaditos de comida tradicional y shots de bebidas representativas de la zona La Mariscal para 25 pax por recorrido.	150	7.50	1,125.00
			El proveedor se encargará de la tramitación de los permisos necesarios para la realización de cada uno de las activaciones o recorridos	1	450.00	450.00
4	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Actividades artísticas promocionales Requerimiento:</b> <b>- Las activaciones se escogerán en función de las acciones o eventos del siguiente listado.</b>			
			Agrupación de danza y/o folklor andino. - Presentación coreográfica y vestimenta acorde a las características de la actividad, grupo con trayectoria, mínimo 8 integrantes, presentación aproximada de 60 minutos.	2	400.00	800.00
			Activaciones recreativas. - grupo de 6 artistas recreadores. - Experiencia de entretener a un público (zanqueros, mimos, malabarista, arlequines o personajes tradicionales y/o temáticos de acuerdo a evento a actividad).	3	375.00	1,125.00
			Agrupación musical de cumbia Latinoamericana. - Interpretación musical con una variación de temas, mínimo 6 integrantes con trayectoria musical y vestimenta acorde, con un repertorio aproximado de 60 minutos.	1	300.00	300.00
			Bandas de pueblo, acompañamiento musical con un variado repertorio de acuerdo a la actividad histórica cultural, mínimo 8 integrantes, mínimo 8 años de experiencia.	2	300.00	600.00
			Relaciones públicas para manejo de activaciones con líderes de contenido (micro influencer) para la promoción de las actividades o evento en el que sea requerido, mínimo 2 horas de participación y deberá generar contenido experiencial para promoción en las plataformas digitales y/o tradicionales, con cesión de derechos	3	400.00	1,200.00
			Amplificación básica para grupo	1	350.00	350.00
			Requerimiento logístico: Personas para el apoyo técnico y logístico de las activaciones que se requieran; así como el transporte, montaje y desmontaje del mobiliario provisto por la Administración La Mariscal para cada activación, (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio/video en caso de ser requerido este último aspecto)	2	100.00	200.00





5	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Recorridos turísticos de leyendas teatralizadas</b>			5	300.00	1,500.00
			Recorrido realizado con la intervención de mínimo 4 mediadores o gestores culturales que realicen presentaciones y activaciones interactivas con los asistentes, a través de adaptaciones teatrales de historias, cuentos o leyendas quiteñas con énfasis en La Mariscal, esto se realizará durante las visitas a sitios de interés o icónicos de la zona de acuerdo a las rutas establecidas y aprobadas por la AETLM Los personajes caracterizados con vestuario tradicional o temático acorde al recorrido realizado con maquillaje profesional y utilería para presentación teatralizada.					
<b>TOTAL PROYECTO FOMENTO PRODUCTIVO TERRITORIAL</b>							<b>16,008.00</b>	
<b>PROYECTO PROMOCION DE DERECHOS</b>								
6	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y ANIMACIÓN DE EVENTOS	<b>Día Internacional de los pueblos indígenas</b>					
			Grupo artístico de danza folklórica - andino (mínimo 8 personas)	1	400.00	400.00		
			Expositor de pueblos y nacionalidades indígenas reconocidas dentro de la comunidad que aborden el tema de la lucha de por sus derechos al ser un grupo de atención prioritaria, con las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos</li> <li>El rol de la Mujer Indígena en la familia y sociedad</li> <li>Que avances y que se continua luchando</li> </ul> Mínimo dos horas	1	300.00	300.00		
7	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Encuentro de promoción de derechos del adulto mayor</b>					
			Dúo musical con repertorio de boleros y pasillos del recuerdo.	1	300.00	300.00		
			Souvenirs que corresponderá a un jarro con brandeo de logo de Administración Especial Turística La Mariscal más artículos de aseo personal acordes al grupo de adultos mayores	80	10.00	800.00		
8	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Día LGBTIQ+/ Salir del closet</b>					
			Cápsulas comunicacionales de aproximadamente 2 minutos, con contenido dirigido a la sensibilización y concientización sobre la comunidad LGBTI+ con temas de discriminación, homofobia, xenofobia, luchas reivindicatorias, visibilidad y acciones futuras como parte de la sociedad, estos videos serán producidos en diferentes espacios de La Mariscal, deberán cumplir con especificaciones de alta calidad en cuanto a audio y video.	2	650.00	1,300.00		
			Líderes de contenido (micro influencer) para la promoción de las actividades o evento a desarrollarse con un de mínimo de 2 horas de participación. Deberán generar contenido experiencial para promoción en las plataformas digitales y/o tradicionales, con cesión de derechos. Este contenido y acciones que se requieran deberá ser elaborada por el microinfluencer.	2	500.00	1,000.00		
9	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Día del pueblo afrodescendiente</b>					
			Representación teatral, mínimo 3 actores que plasmen una obra en la que se cuente un recorrido histórico que incite al fortalecimiento de la memoria, identidad y cultura del pueblo Afroecuatoriano	1	400.00	400.00		
			Expositoras/es de pueblos afrodescendientes reconocidas dentro de la comunidad que aborden el tema de la lucha de por sus derechos al ser un grupo de atención prioritaria, con las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos</li> <li>El rol de la Mujer Afro en la familia y sociedad</li> <li>Puesta en evidencia de los aportes del pueblo afrodescendiente</li> </ul> Mínimo dos horas	1	300.00	300.00		
10	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Toma simbólica - Día de la no violencia contra la mujer</b>					
			Presentador de eventos, que tenga la experiencia con el manejo de la temática	1	200.00	200.00		
			Reflectores Led de 90 watts para exterior con batería,	2	80.00	160.00		
			Pancartas; Con mensajes de sensibilización alusivos a la fecha.	3	90.00	270.00		
			Representación teatral mínimo 4 actores, manifiesto con ironía y humor situaciones de desigualdad de la mujer; el fin es hablar del amor de igual a igual y la libertad	1	350.00	350.00		
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 500 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 90 minutos aproximadamente.	1	500.00	500.00		
			Personal de apoyo y logística, deberá además contar con manejo de audio/video	1	300.00	300.00		
11	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Día de las personas con discapacidad</b>					
			Juegos básicos multisensoriales para un aproximado de 50 personas, la propuesta debe incluir actividades que permitan activar todos los sentidos, integrarse, relajarse y comunicarse	15	30.00	450.00		



			Expositor, motivador, capacitador con material lúdico adecuado para una charla sobre la temática.	1	200.00	200.00
12	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Fiestas sin Mendicidad</b>			
			Presentador que tenga la experiencia con eventos infantiles.	1	200.00	200.00
			Obra artística que represente el trabajo infantil a través de la expresión corporal	1	400.00	400.00
			2 Inflables para dinámicas infantiles (saltarines)	2	200.00	400.00
			Souvenirs infantiles básicos; con elementos varios para niños/niñas	100	10.00	1,000.00
<b>PROYECTO PROMOCION DE DERECHOS</b>						<b>9,230.00</b>
<b>PROYECTO AGENDA CULTURAL METROPOLITANA</b>						
13	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Recorridos culturales</b>			
			El recorrido contará con un mínimo de 8 lugares especiales o icónicos de La Mariscal, como referencias estas pueden ser castillos, palacios, iglesias, villas, parques, mercados, lugares patrimoniales, gastronómicos, atractivos turísticos y demás sitios que reflejen la oferta cultural y patrimonial del barrio La Mariscal. Contará con un guía especializado en el tema, quien diseñará las rutas en coordinación con AETLM. El proveedor deberá coordinar los accesos a los sitios	8	375.00	3,000.00
14	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Activación Cultural Día de los Difuntos</b>			
			Personajes tradicionales de Quito caracterizados que realicen leyendas teatralizadas, ritos y tradiciones, con vestuario maquillaje profesional y utilería acorde a la temática en los sitios de interés de la zona La Mariscal	6	150.00	900.00
			Personal de apoyo y logística	2	50.00	100.00
15	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Festival multicultural</b>			
			Montaje y desmontaje de mobiliario para estaciones de arte; carpas, mesas y sillas y demás que se requiera	1	300.00	300.00
			Artistas musicales solistas instrumentos como saxofón, piano, violín entre otros	4	350.00	1,400.00
			Agrupación de danza y/o folklor andino.- Presentación coreográfica y vestimenta acorde a las características de la actividad, grupo con trayectoria, mínimo 8 integrantes, presentación aproximada de 60 minutos.	1	400.00	400.00
			Estación recreativa de arte para sesiones de pinturas a través de la liberación de la creatividad, deberá incluir todos los materiales, pintura acrílica, pinceles, lienzos, como parte de una actividad lúdica	1	400.00	400.00
			Requerimiento logístico: personas de apoyo (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio/video)	2	70.00	140.00
			Amplificación: parlantes de 500 ws y puntos de energía eléctrica	2	50.00	100.00
			Una consola	1	60.00	60.00
			Micrófonos inalámbricos de mano	2	50.00	100.00
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 400 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 90 minutos aproximadamente.	1	400.00	400.00
16	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Desfile "Los Diablos se toman La Mariscal</b>			
			Las agrupaciones de Diablos y diabladas serán los auténticos de cada provincia, a continuación, los colectivos que deberán estar presentes: Alangasí: Danzantes Aya Huma Alangasí; diablos de semana santa Píllaro; diablada pillareña Riobamba; diablada de hojalata Quito; Diablos traviesos (Satiriku AYA "Kitu) En el evento deberán estar presentes todos los colectivos que aquí se mencionan.	1	2,500.00	2,500.00
			Bandas de pueblo, acompañamiento musical con un variado repertorio de acuerdo a la actividad histórica cultural, mínimo 8 integrantes, mínimo 10 años de experiencia.	3	280.00	840.00
			Presentador con perfil de Gestor Cultural: que narre el desarrollo del Desfile Etnográfico de principio hasta la ceremonia de cierre, Gestor Cultural con mínimo 10 años de trayectoria en el trabajo histórico-cultural, contenido del evento, que tenga una estructura y desarrollo histórico enfocado en la cosmovisión andina y conceptualizada en cada uno de los colectivos participantes.	1	250.00	250.00
			Personal de apoyo y logística (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio/video en caso de ser requerido)	2	80.00	160.00



			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 2000 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 120 minutos aproximadamente.	1	1,000.00	1,000.00
			<b>Fiestas de Quito El Amazonas</b>			
			Artista AAA Banda musical compuesta por al menos diez integrantes, género fusión: reggae, ska, cumbia, salsa u otros; repertorio original y trayectoria mínima de 12 años, con alto reconocimiento nacional y participaciones a nivel internacional. Mínimo 90 minutos de presentación El proveedor deberá considerar el costo de SAYCE	1	3,600.00	3,600.00
			Escenario que incluye: - Estructura de 10m de largo x 10m de profundidad y 7m de altura, techo de lona en óptimo estado y cubierto con sarán negro por los 3 lados. - Tarima de mínimo 9.60m x 9.60m, altura de 0,90 a 1,20 m, piso cubierto con lona negra, con gradas laterales - Sobre tarima de 2.44 x 2.44 x 0.60m de altura debidamente aforada con tela negra y con una escalera pequeña para su acceso para Drums, y dos escaleras laterales pequeñas para acceso a percusión:	1	1,000.00	1,000.00
			Tarima para consola de PA. Con su respectiva carpa.	1	100.00	100.00
			Carpa para camerino blanca, no transparente, de 6m x 4m y altura 3m, con las 4 paredes laterales sin ventanas o con las ventanas cerradas, con iluminación y 4 toma corriente en perfecto estado; y equipada para acoger con comodidad a los artistas.	1	120.00	120.00
17	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	Amplificación Consola PA. de mínimo 32 canales 16 Cajas line array 8 Sub bajos de 1000 watts 8 Monitores de piso 2 Side fill 1 Rack digital de 32 CH 6 Cajas directas Computador con reproductor de CD y entrada USB 2 Micrófonos inalámbricos de mano 12 Micrófonos vocales 10 Micrófonos instrumentos 1 Kit de batería 1 Amplificador de bajo 1 Set de pedestales y cableado necesario	1	1,900.00	1,900.00
			Iluminación Consola de iluminación profesional de gama alta 16 Tachos led Reflectores 18 x 18 watts 6 Cabezas móviles tipo beam profesionales y alta gama	1	500.00	500.00
			Personal de apoyo y logística (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio/video, iluminación)	3	70.00	210.00
			Generado eléctrico	1	450.00	450.00
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 2000 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 90 minutos aproximadamente.	1	1,000.00	1,000.00
18	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Navidad en La Mariscal</b> Montaje y desmontaje de árbol de Navidad de La Mariscal, iluminación del Árbol de Navidad, mantenimiento eléctrico y estructural, puntos de energía eléctrica. Se deberá proveer el personal necesario para la actividad	1	500.00	500.00
19	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Años viejos "Caravana de los santos inocentes"</b> Agrupaciones artísticas de Santos Inocentes; Representaciones de personajes de los Santos Inocentes mínimo de 8 integrantes cada una	4	350.00	1,400.00
			Bandas de pueblo mínimo de 8 integrantes, 2 horas	3	280.00	840.00
			Personal de apoyo y logística (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio)	2	70.00	140.00
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 1000 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 120 minutos aproximadamente.	1	600.00	600.00
<b>PROYECTO AGENDA CULTURAL METROPOLITANA</b>						<b>24,410.00</b>
<b>PROYECTO TERRITORIO Y CULTURA</b>						



20	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Corredor "Boulevard de la música y artes escénicas" con la colaboración de la comunidad</b>			
			Músicos solistas: Con un repertorio musical variado mínimo 120 minutos	6	200.00	1,200.00
			Grupo de teatro: Mínima de 4 integrantes que representará obras de comedia o musicales.	1	300.00	300.00
			Requerimiento logístico: personas de apoyo (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio/vídeo)	1	70.00	70.00
			Requerimiento técnico: Amplificación: parlantes de 500w	3	50.00	150.00
			Consola 16 canales	1	60.00	60.00
			Micrófonos inalámbricos de mano	2	50.00	100.00
			Computador laptop conector de CD y USB	1	30.00	30.00
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 300 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 120 minutos aproximadamente.	1	500.00	500.00
21	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Apropiarse del espacio público con procesos culturales con la vinculación de comerciantes organizados</b>			
			Artistas musicales y bailarines con representaciones temáticas nacionales y juveniles, mínimo dos horas	3	250.00	750.00
			Animador lúdico para promocionar las actividades de los lugares a intervenir con conocimiento de los sitios, mínimo dos horas	3	200.00	600.00
			Requerimiento logístico: personas de apoyo (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio/vídeo)	3	70.00	210.00
			Requerimiento técnico: Amplificación: parlantes de 500 ws y puntos de energía eléctrica	6	50.00	300.00
			Computador laptop conector de CD y USB	3	30.00	90.00
			Consola	3	60.00	180.00
22	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Construcción de murales de arte urbano y activación con jóvenes de instituciones educativas de la mariscal</b>			
			Murales: elaboración de bocetos y pintura de obras artísticas pictóricas: Utilizando la técnica de muralismo callejero y pintura en spray Preparación de las paredes a intervenir: retiro de adhesivos, tratamiento en las áreas afectadas, enlucido y fondeado, listo para pintar Medida de 30 metros aproximadamente	1	850.00	850.00
			Grupo musical juveniles con géneros diversos, agrupaciones musicales que estén conformadas por estudiantes, presentación de dos horas	1	300.00	300.00
			Personal de apoyo y logística (El contratista contará con personal técnico quien controle el audio)	1	150.00	150.00
			Consola con entradas directas parlantes con pedestales, con conexiones bluetooth y USB	1	120.00	120.00
			Parlantes con pedestales, con conexiones bluetooth y USB	2	60.00	120.00
			Sistemas de monitores, con un buen nivel que no afecte el show, con un técnico que conozca el equipo, dos micrófonos profesionales	3	100.00	300.00
			Micrófonos con pedestal	6	10.00	60.00
			Amplificador guitarra eléctrica	1	60.00	60.00
			Amplificador de piano sintetizador	1	50.00	50.00
			Amplificador de bajo de (100w)	1	80.00	80.00
			Amplificadores de guitarra (100w)	1	60.00	60.00
			Drum set para batería, 2 parlantes con pedestales	2	100.00	200.00
			Conexiones bluetooth y USB. 5 entradas de plug.	1	40.00	40.00
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 500 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 120 minutos aproximadamente.	1	480.00	480.00
<b>PROYECTO TERRITORIO Y CULTURA</b>					<b>7,560.00</b>	
<b>PROYECTO VOLUNTARIADO QUITO ACCIÓN Y PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA FERIA INTEGRARTE</b>						
23	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Activación artística juvenil Aforo: 2.000 personas</b>			
			Tarima de mínimo 9m X 9m, altura de 0,90 a 1,20 m, cubierta con lona negra, con gradas laterales	1	700.00	700.00
			Sobre tarima de 60cm de altura debidamente aforada con tela negra y con una escalera pequeña para su acceso para Drums, y dos escaleras laterales pequeñas para acceso a percusión:	2	100.00	200.00



			DRUMS: 2.44 m x 2.44 m y 0,60 m de alto PERCUSION: 1: 2.44 m x 2.44 m y 0,60 m de alto			
			Tarima para consola de PA. Con su respectiva carpa.	1	150.00	150.00
			Estructura de 9m de largo x 9m de profundidad y 9m de altura, pre-rigging y rigging con truss intermedio, según requerimiento de los artistas. La tarima debe tener techo de lona en óptimo estado y cubierto con sarán negro por los 3 lados.	1	800.00	800.00
			Carpa para camerino blanca, no transparente, de 6m x 4m y altura 3m, con las 4 paredes laterales sin ventanas o con las ventanas cerradas, con iluminación y 4 toma corriente en perfecto estado; y equipada para acoger con comodidad a los artistas.	1	100.00	100.00
			De acuerdo al aforo, el contratista proveerá la supervisión y producción del evento, así como el personal suficiente y calificado para el montaje y desmontaje escenográfico, manejo de equipos de amplificación y audiovisuales. Además cumplir con el servicio de transporte para carga, descarga, colocación y retiro de vallas metálicas para cubrir y asegurar las áreas necesarias.	4	150.00	600.00
			Consola PA. de mínimo 32 canales	1	200.00	200.00
			Control de Sala FOH	1	120.00	120.00
			Cajas line array	16	70.00	1,120.00
			Sub bajos de 1000 watts	4	80.00	320.00
			Monitores de 450 watts	4	40.00	160.00
			Pedestales hércules	4	10.00	40.00
			DRack digital de 48 CH	1	100.00	100.00
			Cajas directas	6	10.00	60.00
			Micrófonos de gran membrana con buena direccionalidad cardioide	2	15.00	30.00
			Micrófonos dinámicos de instrumento de directividad cardioide	2	15.00	30.00
			Micrófonos inalámbricos de mano	6	60.00	360.00
			Micrófonos vocales dinámicos	16	15.00	240.00
			Amplificador de bajo	1	100.00	100.00
			Amplificador de guitarra	1	80.00	80.00
			Set de pedestales y cableado necesario	1	100.00	100.00
			Batería profesional 5 cuerpos / Incluye Micrófonos	1	150.00	150.00
			Juego de congas y bongos con pedestal, cada uno	1	250.00	250.00
			Monitores de piso biamplificados y no menores a 500 watts RMS de potencia	8	40.00	320.00
			Consola de iluminación profesional de gama alta	1	150.00	150.00
			Tachos led Reflectores 18 x 18 watts	16	20.00	320.00
			Cabezas móviles tipo beam profesionales y de alta gama	6	60.00	360.00
			Personal de apoyo quien controle el audio/video	2	70.00	140.00
			Presentador/a con al menos dos años de trayectoria	1	350.00	350.00
			El proveedor realizará los trámites pertinentes para obtener los permisos de uso de espacio público para el desarrollo de este evento, tomando en cuenta el aforo de 2000 personas aproximadamente, con un tiempo de duración de 120 minutos aproximadamente.	1	1,500.00	1,500.00
24	962200561	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE EVENTOS	<b>Foro mejores prácticas de organización y actoría juvenil en el DMQ, en torno a la prevención del consumo de alcohol.</b>			
			Vestidos para sillas color blanco con lazo turquesa	10	1.00	10.00
			Mantel blanco de tela cubra toda la mesa (2m de largo por 1m de ancho) hasta el piso	1	5.00	5.00
			Cubremantel color turquesa	1	4.00	4.00
			Arreglo floral alargado para centro de mesa de reuniones de 1m de largo	1	40.00	40.00
			Kits de ingreso al foro que contenga: 1 carpeta de cartón con logo Integrarte; 5 hojas de papel bond (por carpeta); 1 esferográfico azul; y 1 tríptico de información del foro	60	6.00	360.00
			Credenciales para el foro: Tamaño carnet, papel ecológico, de 90 gr; doble cara, full color, plastificado con cordón colgante.	20	3.00	60.00
<b>PROYECTO VOLUNTARIADO QUITO ACCIÓN Y PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA FERIA INTEGRARTE</b>						<b>9,629.00</b>
<b>SUBTOTAL</b>						<b>66,837.00</b>
<b>12% IVA</b>						<b>8,020.44</b>
<b>TOTAL</b>						<b>74,857.44</b>



**4.2** Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

#### **Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO**

**5.1** Se realizará pagos parciales contra entrega del servicio previo informe de satisfacción del Administrador de Contrato, informe del técnico que no interviene, suscripción del acta entrega recepción parcial e informe de servicios por parte del contratista con respaldos fotográficos en digital e impreso y factura.

**5.2** Se realizarán 3 pagos parciales de la siguiente forma:

##### **Primer pago.-**

En el mes de septiembre, correspondiente a los eventos ejecutados en el mes de agosto que corresponde a los siguientes productos: Producción Ferias de emprendimiento, Desfile Los Diablos se toman La Mariscal, Corredor "Boulevard de la música y artes escénicas" con la colaboración de la comunidad, Día Internacional de los pueblos indígenas.

##### **Segundo Pago.-**

En el mes de noviembre, correspondiente a los eventos ejecutados en los meses de septiembre y octubre, corresponde a los siguientes productos: Producción Ferias de emprendimiento, Activación artística juvenil y Foro mejores prácticas de organización y actoría juvenil en el DMQ entorno a la prevención del consumo de alcohol (Feria Integrarte), Festival Multicultural, Construcción de murales y arte urbano con Jóvenes de Instituciones Educativas de la Mariscal, Encuentro de promoción de Derechos del Adulto Mayor, Día del pueblo Afro descendiente, Día LGBTIQ+/ Salir del closet.

##### **Tercer Pago.-**

En el mes de diciembre, correspondiente a los eventos ejecutados en los meses de noviembre y diciembre, corresponde a los siguientes productos: Producción Ferias de emprendimiento, Feria gastronómica por día de los difuntos, Activación Cultural Día de los Difuntos, Fiestas de Quito el Amazonazo, Navidad en la Mariscal, Años Viejos "Caravana de los Santos Inocentes", Apropiación del espacio público con procesos culturales con la vinculación de comerciantes organizados, Toma simbólica Día de la No Violencia contra la mujer, Día de las Personas con Discapacidad, Fiestas sin Mendicidad.

En lo que respecta a City tours promocionales, actividades artísticas promocionales, recorridos turísticos de leyendas tradicionales, recorridos culturales al ser actividades consideradas para fortalecer la oferta turística cultural y fomentar que los turistas visiten la Mariscal a través de acciones que resalten sus actividades y atracciones, éstas se realizarán durante toda la ejecución del contrato.

Para el tercer pago (final) se adicionará un informe consolidado por parte del contratista y otro por parte del administrador del contrato y acta entrega recepción final donde se detallen todos los servicios/productos ejecutados en el contrato.

Los pagos se realizarán con cargo a los fondos provenientes las partidas presupuestarias N° 730205 denominada "Espectáculos Culturales y Sociales" y N° 730249 denominada "Eventos Públicos Promocionales", que constan en la certificación presupuestaria N° 1000068113, expediente N°



0100013814 de 29 de junio de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Coordinadora Administrativa Financiera de La AETLM (e).

#### **Cláusula Sexta.- GARANTÍAS**

**6.1** En este contrato se rendirá la siguiente garantía:

La CONTRATISTA entrega la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, otorgada por Oriente Seguro S.A, por el plazo de 210 días contados desde el 25 de julio de 2023.

**6.2** La garantía entregada se devolverá de acuerdo a lo establecido en el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la Administración Especial Turística La Mariscal.

#### **Cláusula Séptima.- PLAZO**

El plazo para la ejecución del contrato es de 150 días, contados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.

#### **Cláusula Octava.- MULTAS**

**8.1** Con base con lo contenido en el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**8.2** En este proceso se aplicará una multa diaria de 5 por 1000 del valor total del contrato, sobre el porcentaje de las obligaciones que encuentren pendientes de ejecutarse, en los siguientes casos:

- Por 30 minutos de retraso en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme el cronograma, se aplicará la multa de 5 por 1000 del valor total del contrato.
- Si él o la contratista supera su retraso por un tiempo mayor a 60 minutos, se considerará como la no presentación artística o desarrollo del evento, y por ende el incumplimiento contractual, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor calificado por la Administración Especial Turística La Mariscal o por causas imputables a esta.
- De no cumplir con el numeral 21 sobre las obligaciones del contratista de los Términos de Referencia, se aplicará la multa de 5 por 1000 del valor total del contrato; de las obligaciones que se encuentren pendientes de cumplir conforme lo establecido en el contrato; de acuerdo con la normativa legal vigente establecida para el efecto.

**8.3** La Administración Especial Turística La Mariscal, está autorizada por la contratista para que haga efectiva la multa impuesta, sin requisito o trámite previo alguno, de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS**

En el presente contrato, No existirá reajuste de precios.



### **Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

**10.1** La Administración Especial Turística La Mariscal, designa al Mgs. Diego Francisco Salazar, Servidor Municipal 11 / Turismo y Medio Ambiente de la AETLM, en calidad de Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del pliego que forma parte del presente contrato, y velará por el cabal cumplimiento del mismo en base a lo dispuesto en el artículo 303 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**10.2** La CONTRATANTE o AETLM, podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

### **Cláusula Undécima.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

#### **11.1 Obligaciones de la CONTRATISTA**

- a) El Contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia, falsedad o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.
- b) El contratista deberá dar cumplimiento y ejecución a todos los servicios y/o productos de acuerdo a los requerimientos detallados en los productos y servicios esperados y metodología del término de referencia.
- c) El contratista no se limitará a los servicios solicitados por la Administración Especial Turística La Mariscal, ya que por su experiencia podrá sugerir la inclusión de propuestas a fin de complementar la propuesta general objeto de este contrato.
- d) El contratista deberá cancelar todos los servicios prestados, previo al pago que la Administración Especial Turística La Mariscal realice, por tanto, deberá contar con solvencia y capacidad financiera para realizar pagos anticipados requeridos para el cumplimiento de los productos contratados.
- e) La coordinación de la seguridad en los eventos que lo requieran estará cargo de la Jefatura de Seguridad de La Administración Especial Turística La Mariscal, sin que esto afecte la contratación del personal de seguridad por parte del contratista según lo requerido en planes de contingencia. En caso de producirse una emergencia, el contratista y su personal deberán colaborar y apoyar en las acciones de seguridad descritas en el plan de contingencia aprobado por la entidad competente.
- f) El contratista deberá entregar cada uno de los servicios requeridos, de acuerdo a la planificación, cumpliendo las condiciones y en el lugar determinado por la entidad contratante, a través del administrador de contrato y/o las áreas requirentes.
- g) El contratista en función del cumplimiento del objeto de la contratación deberá realizar pagos y/o coordinaciones respectivas con servicios gestionados directamente por la Administración Especial Turística La Mariscal (condición que puede darse por su relación con el mercado local)





para la ejecución de los productos contratados, sin que esto requiera pagos o comisiones adicionales por la gestión que se realice.

- h)** El contratista deberá contar con todos los permisos necesarios previos para la realización de los eventos, así como las gestiones respectivas para la ejecución de productos/servicios establecidos.
- i)** El contratista deberá contar con el personal de apoyo y logístico, así como los materiales y los equipos de trabajo necesarios para la implementación y ejecución de los productos esperados dentro de la contratación, y asumir gastos de alimentación, movilización, instalación, personal de apoyo, y todos los que se deriven para la correcta ejecución de los eventos.
- j)** El contratista deberá asumir los gastos que con lleve la organización y desarrollo de las acciones para brindar el servicio como son tasas, regalías, tarifas, impuestos y demás tributos, incluido el impuesto a SAYCE, como también gestionar y obtener los permisos en las instituciones municipales y demás, para la realización de los eventos.
- k)** El contratista será el único responsable y responderá ante cualquier contratiempo o daños a terceros.
- l)** Elaborar informes de ejecución del contrato con firmas de responsabilidad una vez ejecutados los productos/servicios, estos informes (físicos y digitales) deberán incluir registros fotográficos, videos y respaldos físicos de ser el caso, así como los documentos necesarios y la suscripción de los mismos establecidos en la metodología de trabajo.
- m)** Garantizar el transporte de todo el material, insumos, equipos y personal solicitado por el administrador de contrato para cada evento, incluido el transporte de mobiliarios pertenecientes a la Administración Especial Turística La Mariscal en los eventos que se necesite su utilización.
- n)** El contratista deberá realizar énfasis en la inclusión de gestores locales y/o guías de La Mariscal conocedores de la zona, con el fin de fortalecer la identidad y economía circular del sector.
- o)** Proveer y supervisar que el mobiliario, la decoración, los equipos tecnológicos, el personal de apoyo, activaciones, el equipo técnico entre otros, sean de buena calidad y que aseguren la correcta ejecución del evento.
- p)** El contratista estará dispuesto a brindar soporte, apoyo técnico y logístico durante los eventos, con el fin de solventar cualquier percance o imprevistos que se presenten durante la realización de los mismos.
- q)** Cubrir con las responsabilidades laborales del personal que se contrate como parte del equipo técnico para la ejecución del contrato.
- r)** Cumplir a cabalidad con lo estipulado en los presentes términos de referencia.
- s)** El contratista garantizará el aseo e higiene de las instalaciones en el montaje, en el desarrollo y en el desmontaje del evento donde se realice el mismo.
- t)** Toda la información generada para y durante esta contratación, serán de propiedad exclusiva de la Administración Especial Turística La Mariscal y no podrán ser utilizada ni en su concepto

ni en sus partes por el equipo de trabajo de la entidad contratada ni por terceros en otros ámbitos similares.

- u) De efectuarse algún cambio, se notificará por cualquier canal de comunicación al administrador del contrato, quien deberá aprobar o desaprobar lo solicitado para el fiel cumplimiento del contrato.
- v) El contratista será el responsable de realizar el acercamiento y coordinación con los lugares a visitar en los recorridos culturales, city tours y demás sitios, así como la coordinación de los puntos de encuentros para inicio de estas actividades, lo cual se realizará en conjunto con el administrador de contrato y/o áreas requirentes.

## 11.2 Obligaciones de la Contratante

- a) La entidad contratante designará un Administrador de Contrato quien será el encargado de hacer cumplir y coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
- b) La Administración Especial Turística La Mariscal no asumirá gastos no estipulados en los presentes términos de referencia, no tiene ni tendrá responsabilidades laborales con el personal que se contrate, como equipo técnico para la ejecución de este proyecto.
- c) Proporcionar al contratista la información que dispone como entidad y las facilidades necesarias para la ejecución correcta del contrato.
- d) Pagar por los servicios y/o productos recibidos tras la presentación de la respectiva acta entrega recepción siempre y cuando estos se hayan realizado a satisfacción de la entidad contratante y sean presentados en el informe de cumplimiento de actividades para el procedimiento de los pagos parciales correspondientes.
- e) Suscribir el acta de entrega recepción siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción y cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- f) Dar soluciones a peticiones o problemas que se presenten en la ejecución del servicio, en un plazo no mayor a 5 días contados a partir de la petición formal realizada por el contratista.
- g) En el caso de ser necesario y previo al trámite reglamentario, celebrar contratos complementarios en un plazo de 15 días contados a partir de la decisión de la máxima autoridad.

## Cláusula Duodécima.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

**12.1 Terminación del contrato.-** El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

**12.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.-** Tratándose de incumplimiento del contratista, procederá la declaración anticipada y unilateral de la contratante, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el contratista no notificare a la contratante acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la contratante, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones,

participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del contratista;

- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada;
- d) Si el contratista incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- e) El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**12.3 Procedimiento de terminación unilateral.-** El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **Cláusula Décima Tercera.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

En caso de que, respecto de las divergencias o controversias suscitadas sobre el cumplimiento, interpretación y ejecución del presente contrato, no se logre un acuerdo directo entre las partes, éstas renuncian expresamente a la jurisdicción ordinaria, y se someten a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador, al reglamento de funcionamiento del centro de mediación y arbitraje de la Procuraduría General del Estado y a las siguientes normas:

- a) Previamente a iniciar el trámite del arbitraje, las partes someterán la controversia a mediación para lograr un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- b) En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante la mediación, las partes se someten a arbitraje administrado por el centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado. El Tribunal estará conformado por tres árbitros principales y un alterno, y serán seleccionados de la siguiente forma: cada una de las partes, en el término de cinco días contados desde la citación de la demanda arbitral, elegirá su árbitro de la lista oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y los dos árbitros elegidos, en el mismo término de cinco días escogerán al tercer árbitro, quien presidirá el Tribunal, y al árbitro alterno. El tercer árbitro y el árbitro alterno serán seleccionados de la lista oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y el término para su designación se contará a partir de la fecha en que los árbitros nombrados por las partes hayan manifestado por escrito su aceptación de desempeñar el cargo. En el evento en que alguna de las partes, o los árbitros designados por éstas, no efectuaren las designaciones que les corresponden dentro del término previsto, éstas se efectuarán por sorteo, a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el inciso quinto del artículo 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.
- c) Las partes autorizan al Tribunal Arbitral para que ordene y disponga medidas cautelares que procedan y se ajusten a la normativa procesal ecuatoriana, y para la ejecución de tales medidas; el Tribunal solicitará el auxilio de funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos que sean necesarios, sin tener que recurrir a juez ordinario alguno.



- d) El laudo que expida el Tribunal Arbitral deberá fundarse en derecho y por consiguiente sujetarse al contrato, a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina.
- e) Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.
- f) Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por el demandante.
- g) El lugar del arbitraje será en la ciudad del Distrito Metropolitano de Quito, en las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de Procuraduría General del Estado y su tramitación será confidencial.
- h) Si el Tribunal Arbitral declarara que no tiene competencia para resolver la controversia, ésta se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante. Para tal efecto, el Tribunal Arbitral deberá conocer y resolver en la audiencia de sustanciación todas las excepciones previas que la parte demandada haya propuesto en su escrito de contestación a la demanda, con excepción de aquellas que se refieran a la caducidad y prescripción que serán resueltas en el laudo arbitral.
- i) El contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato. Si el contratista incumpliere este compromiso, la contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectivas las garantías.
- j) La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

#### **Cláusula Décima Cuarta: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español. Las comunicaciones entre el administrador del contrato y el contratista se harán a través de documentos escritos o por medios electrónicos.

#### **Cláusula Décima Quinta.- DOMICILIO**

**15.1.** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

**15.2.** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

#### **La contratante: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

Dirección: Av. Gral. Ignacio de Veintemilla E 9-26 y Leonidas Plaza, Edificio Uziel Business Center, (planta baja), cantón Quito, provincia de Pichincha.

Teléfono: 023988116. Celular: 0995071133

Correo electrónico:

Administrador de contrato: [diego.salazar@quito.gob.ec](mailto:diego.salazar@quito.gob.ec)



**El contratista: ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EVOLUCIÓN “ASOSEREV”**

Dirección: Calle Joaquín Chiriboga N62-28 y Eugenio Peyramale, cantón Quito, provincia de Pichincha.

Teléfono: 02 2733767. Celular: 0981880693

Correo electrónico: [evolutiont@yahoo.com](mailto:evolutiont@yahoo.com)

**Cláusula Décima Sexta.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**

**16.1 Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales del contrato de Cotización, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de este contrato que están suscribiendo.

**16.2.** Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Quito, a los siete días del mes de agosto de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

**Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño**  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**



Firmado electrónicamente por:  
GRACE KATHERINE  
MONTOYA MONTOYA

**Sra. Grace Katherine Montoya Montoya**  
**REPRESENTANTE LEGAL “ASOSEREV”**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez Hualpa  
Asesora en Contratación Pública  
Patrocinio Jurídico



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**ÍNFIMAS CUANTÍAS**  
**2023**

**LA MARISCAL**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE SERVICIO:</b> GADDMQ-AETLM-AL-2023-001			IC-MDMQ-AZM-001-2023			
<b>FECHA:</b> 10 de febrero de 2023 <b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURISTICO <b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000066754 <b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> La Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer los "SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN Y EJECUCION DEL EVENTO CULTURAL DESFILE INTERNACIONAL EL CARNAVALAZO DE LA MARISCAL - AZM", a entera satisfacción de la Contratante, conforme el siguiente detalle:						
<b>PROVEEDOR:</b> LAURA BEATRIZ ORDÓÑEZ MACAS			<b>PROFORMA Nro.:</b> 16-2023			
<b>RUC:</b> 0931481584001			<b>FECHA:</b> 01 de febrero de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 098 935 9993			<b>CONTACTO:</b> LAURA BEATRIZ ORDÓÑEZ MACAS			
<b>DIRECCIÓN:</b> Unión y Progreso OE 4 491 Y Domingo Segura			<b>VIGENCIA:</b> 90 DÍAS			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:corporacionordonezyasociados@gmail.com">corporacionordonezyasociados@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	962200561	"SERVICIOS PARA LA PRODUCCIÓN Y EJECUCION DEL EVENTO CULTURAL DESFILE INTERNACIONAL EL CARNAVALAZO DE LA MARISCAL - AZM"	UNIDAD	1	5.900,00	5.900,00
<b>SUBTOTAL</b>						5.900,00
<b>IVA 12%</b>						00
<b>TOTAL</b>						<b>5.900,00</b>
<b>ALCANCE:</b>  El "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DEL DESFILE INTERNACIONAL EL CARNAVALAZO DE LA MARISCAL - AZM", consiste en la presentación de delegaciones internacionales y nacionales, con lo que se pretende impulsar la difusión del sector cultural y turístico; además, de dar a conocer a la ciudadanía los ámbitos de fomento de la economía local y la reactivación económica multisectorial.  La oferta de esta propuesta beneficiará la comunidad ampliada de La Mariscal, de esta manera se fortalecerá los procesos turístico económicos y las expresiones artísticas y culturales en la zona.						
<b>METODOLOGIA DE TRABAJO:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor juntamente con el administrador de contrato realizará una avanzada a los espacios públicos establecidos en la contratación para definir espacios, zonas de amortiguamiento,</li> </ul>						



horarios de entrada y salida de vehículos, y otros aspectos necesarios para la organización del evento.

- El administrador de contrato se encargará de la vinculación, interacción, respuesta, soluciones efectivas, comunicación entre la AET La Mariscal y el proveedor del servicio.
- Se mantendrá una comunicación y coordinación entre el administrador de la orden de trabajo, antes, durante y después de la ejecución del evento.
- Las novedades, eventualidades y/o imprevistos que se generen en la ejecución del servicio, se deberán reportar por escrito al Responsable del Proceso de Ínfima Cuantía dentro del plazo máximo de un día hábil de sucedido el evento. Entre las dos partes buscarán una solución adecuada e inmediata para solventarlo.
- Se verificarán los mecanismos para salvaguardar la integridad de los materiales y equipos a ser utilizados en la prestación del servicio, siendo responsabilidad del proveedor.
- Los gastos de movilización, preparación de delegaciones, hidratación, refrigerios, personal de apoyo serán asumidos por el proveedor. Cabe recalcar que el personal requerido no tiene ninguna responsabilidad laboral con la entidad contratante.
- El proveedor presentará un informe detallado de las actividades del servicio ejecutado. Se deberá presentar dos copias en digital del informe, además incluir anexos fotográficos del antes, durante y después del evento.

**SERVICIOS ESPERADOS:**

El CONTRATISTA deberá producir y ejecutar los servicios con las especificaciones detalladas a continuación:

- Coordinación y presentación de al menos 35 delegaciones participantes en el desfile internacional, entre danzas, comparsas, bastoneras, bandas de paz.
- Dotación de tres plataformas (mínimo 6mx3m) para carros alegóricos para delegaciones internacionales (Bolivia, México y Brasil). Incluye adecuación del carro de acuerdo al diseño elaborado por cada embajada y
- Equipo de amplificación móvil de al menos 500 vatios de potencia, para cada carro; con mínimo 2 parlantes (cajas o barras del sonido) en óptimo estado (bass, mid y high speakers), y sistemas de sujeción. Dicho equipo podrá estar conectado a la batería del carro u otra fuente portátil externa de generación de energía eléctrica, o estar equipado con una batería interna suficiente para soportar sin problemas el trayecto calculado en alrededor de una hora, a máximo volumen. Además deberá contarse con su respectivo equipo reproductor de música.
- 2 Animadores
- 1 cañón de espuma
- 1 cañón de confeti

<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO</b></p>	<p>La administración de la orden de servicio, estará a cargo de la Lcda. Janneth Guerrero, Funcionaria 9, Jefa de Cultura de la Coordinador de Desarrollo Turístico de la Administración Especial Turística La Mariscal, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Servicio y verificará que los servicios contratados, cumplan con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 73.02.05 denominada “Eventos Culturales” y se realizará el pago del 100% contra entrega del</p>





	<p>servicio contratado en un solo pago, que cumplirá con los requisitos establecidos.</p> <p>Para el pago deberá adjutar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta entrega recepción</li><li>• Factura vigente</li><li>• Patente</li><li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li><li>• Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</li></ul>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>El evento “DESFILE INTERNACIONAL EL CARNAVALAZO DE LA MARISCAL” se llevará a cabo el día sábado 18 de febrero de 2023, por lo cual se ha previsto la restricción vehicular de la ruta de recorrido desde las 10:00 y hasta las 15:30 del mismo día. El evento propiamente dicho se ejecutará de 11h00 a 14h00.</p>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<p>a) Coordinar todo el trabajo a realizar con el Administrador de la Orden de Compra/Servicio.</p> <p>b) El contratista deberá estar listo para brindar apoyo técnico y logístico durante todos los servicios, con el fin de solventar cualquier percance o imprevisto que se presente durante la prestación de los servicios contratados.</p> <p>c) Presentar un informe del servicio, adjuntando fotografías digitales.</p> <p>d) El contratista deberá asumir todos los gastos que conlleven la organización y desarrollo del servicio, en cumplimiento de las especificaciones constantes en los presentes términos de referencia y su propuesta técnico-económica, a plena satisfacción de la entidad contratante.</p> <p>e) El contratista deberá dotar de todos los recursos requeridos para el buen desenvolvimiento del desfile.</p> <p>f) Los carros alegóricos deberán contar con extintor de fuego, tanto tipo CO2 como PQS</p> <p>g) La coordinación con las delegaciones se referirá a turnos de participación, temática de la presentación complementaria de carros alegóricos y otros recursos requeridos, número de participantes por delegación, información sobre horarios de ingreso a la zona de largada, parqueadero de transportes, etc.</p> <p>h) Los permisos a tramitarse, entre otros requeridos por la Intendencia, son: Calificación de Aforo, Certificación de estructuras, Plan Operativo de APHs, Aprobación del Plan de Contingencia (Secretaría de Seguridad del MDMQ), Uso de Espacio Público (AETLM), Cierre de Vías (AMT), Autorización de Evento (Bomberos), Certificación de Funcionamiento de Ambulancias (Ministerio de Salud), Contrato de Empresa de Seguridad, Autorización de Evento (Intendencia de Policía).</p> <p>i) El servicio incluye la elaboración y ejecución del Plan de contingencia para un aforo estimado de 1.000 participantes en el desfile, para lo cual se deberá considerar la dotación mínima de una ambulancia, 10 APHs y 24 guardias de seguridad.</p> <p>j) El desarrollo del evento requerirá un staff suficiente de personas, con los debidos recursos comunicacionales.</p>
<b>MULTAS</b>	<p>Se aplicará las multas pertinentes con base a lo dispuesto en el artículo 71 de la LOSNCP.</p> <p>Se aplicará la multa equivalente al 1% del valor pendiente de ejecución, por cada incumplimiento de la entrega de las</p>



	especificaciones técnicas requeridas en esta contratación.
<b>GARANTÍAS</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	El "SERVICIO PARA LA PRODUCCIÓN Y EJECUCION DEL EVENTO CULTURAL EL DESFILE INTERNACIONAL EL CARNAVALAZO DE LA MARISCAL - AZM", se entregará durante el recorrido del evento, sobre la Av. Amazonas, desde la Av. Colón hasta la Av. Patria, del Distrito Metropolitano de Quito.
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	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.
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de referencia establecidos por la AETLM.</li> <li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li> <li>- La proforma emitida por la proveedora</li> <li>- Acuerdo Etico</li> <li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li> <li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Formulario de Transparencia</li> <li>- Patente</li> </ul>
<b>ACEPTACIÓN</b>	<p>LAURA BEATRIZ ORDÓÑEZ MACAS, con RUC 0931481584001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>
<b>BASE LEGAL</b>	
<p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p>Artículo 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. (...)”.</p>	



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 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 (...).”

Artículo 52.1.- “(...) Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”

Artículo 71.- “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.”

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

Artículo 149 Contrataciones de ínfima cuantía.- “(...) El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

Artículo 1104.- 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. (...)”

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**



Artículo 330.- Reglas generales.- “(...) En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:

1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.
2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...)”.

**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. AQ 059, de 29 de diciembre de 2022.**

Artículo 1. - Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 024-2022, de 25 de mayo de 2022, 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 detallen en el siguiente cuadro, por el monto del Presupuesto Inicial del Estado:

AUTORIDAD	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE SALUD, EDUCACIÓN, ADMINISTRACIONES ZONALES Y UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0.000012

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”.

MÁXIMA AUTORIDAD	CONTRATISTA
 <small>Firmado electrónicamente por: ANDRÉS EDUARDO CORAL ALAVA</small>  Ab. Andrés Eduardo Coral Álava <b>Administrador Zonal</b> <b>Administración Especial Turística La Mariscal</b>	 <small>Firmado electrónicamente por: LAURA BEATRIZ ORDONEZ MACAS</small>  Laura Beatriz Ordóñez Macas, con <b>RUC.</b> <b>0931481584001</b> <b>PROVEEDORA</b>



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE SERVICIO:</b> GADDMQ-AETLM-AL-2023-002			IC-MDMQ-AZM-002-2023			
<b>FECHA:</b> 05 de abril de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURISTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000067328						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el <b>“SERVICIO DE PRESENTACIÓN DEL EVENTO CULTURAL “EL LAMENTO DE MARIA -AZM”</b> , a entera satisfacción de la Contratante, conforme el siguiente detalle:						
<b>PROVEEDOR:</b> DARWIN MANUEL MORALES HURTADO			<b>PROFORMA Nro.:</b> S/N			
<b>RUC:</b> 1714984422001						
<b>TELÉFONO:</b> 0984143747			<b>CONTACTO:</b> DARWIN MANUEL MORALES HURTADO			
<b>DIRECCIÓN:</b> Turubamba Alto OE 3 J S26-29			<b>VIGENCIA:</b> 30 DÍAS			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:saruymanda@yahoo.com">saruymanda@yahoo.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	962200011	1 Colectivo cultural(Danza) mínimo 12 personajes (con trajes alusivos a la época bíblica acorde a la actividad ) que teatrealice “El lamento de María”  1 Colectivo cultural(Danza) mínimo 6 personajes que representen a las “Almas Santas”	UNIDAD	1	650,00	650,00
<b>SUBTOTAL</b>						650,00
<b>IVA 12%</b>						00,00
<b>TOTAL</b>						<b>650,00</b>
<b>DETALLE DEL SERVICIO:</b>						
El evento cultural consistirá en una representación dancística teatral referente a la angustia de la Virgen María sufrida al enterarse de la aprehensión de su hijo luego de la última cena, realizada en Jueves Santo. La virgen, acompañada de un grupo de mujeres, almas santas y curiosos, recorre sufriendamente distintos sitios a fin de lograr, sin éxito, la liberación de Jesús. El colectivo realizará						



una primera presentación en la Feria Gastronómica de Semana Santa a desarrollarse en el parque Julio Andrade, el 06 de abril de 2023, a las 14h00. El recorrido principal iniciará en el Mercado Artesanal (Washington y Reina Victoria) y se apropiará de las veredas de las calles Jorge Washington, Avenida Amazonas, y Robles hasta llegar a la Iglesia de Santa Teresita, trayecto que servirá de escenario para el recorrido de la danza y los personajes Almas Santas, además de la comunidad del sector, acompañados con una banda de pueblo interpretando música sacra (aportada por la administración del mercado artesanal). La fecha a desarrollarse será el jueves 6 de abril del 2023, a partir de las 16h00, hasta las 17h30.

**METODOLOGIA DE TRABAJO:**

- El proveedor juntamente con el administrador de contrato realizará una avanzada a los espacios públicos establecidos en la contratación para coordinar con anticipación la estructura de la actividad y otros aspectos necesarios para la organización del evento.
- El administrador de contrato se encargará de la vinculación, interacción, respuesta, soluciones efectivas, comunicación entre la AET La Mariscal y el proveedor del servicio.
- Se mantendrá una comunicación y coordinación entre el administrador de la orden de servicio, antes, durante y después de la ejecución del evento.
- Las novedades, eventualidades y/o imprevistos que se generen en la ejecución del servicio, se deberán reportar inmediatamente entre las partes, por cualquier vía de comunicación. Estas buscarán una solución adecuada e inmediata para solventarlo.
- Los gastos de movilización del Colectivo Cultural, hidratación, refrigerios, personal de apoyo serán asumidos por el proveedor. Cabe recalcar que el personal requerido no tendrá ninguna vinculación laboral con la entidad contratante.
- El proveedor presentará un informe detallado de las actividades del servicio ejecutado.

**SERVICIOS ESPERADOS**

El CONTRATISTA deberá producir y ejecutar los servicios con las especificaciones detalladas a continuación:

“SERVICIO DE PRESENTACIÓN DEL EVENTO CULTURAL “EL LAMENTO DE MARIA” CPC CANT. EVENTO”

CPC	CANT.	EVENTO	DESCRIPCIÓN
96220001 1	1	Presentación dancística teatal “El Lamento de María”	1 Colectivo cultural (danza) de mínimo 12 personajes (con trajes alusivos a la época bíblica acorde a la actividad) que teatralice “El Lamento de María”
			1 Colectivo Cultural de mínimo 6 personajes que representen a las “Almas Santas”

**ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO**

La administración de la orden de servicio, estará a cargo del Ing. Renán Kabir Olmedo, Promotor Cultural de la Coordinador de Desarrollo Turístico de la Administración Especial Turística La Mariscal, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Servicio y verificará que los servicios contratados, cumplan con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.

La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier



	<p>momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>El pago se realizará con cargo a los fondos provenientes de la partida presupuestaria 73.02.05 denominada “Eventos Culturales” y se realizará 100% contra entrega del servicio contratado en un solo pago, previo al cumplimiento de la presentación de la documentación habilitante del mismo.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>UN DIA: El evento cultural “El Lamento de María” se ejecutará el día jueves 06 de marzo de 2023.</p>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<p>- Coordinar todo el trabajo a realizar con el Administrador de la Orden de Servicio: a) El contratista deberá estar listo para brindar apoyo técnico y logístico durante todos los servicios, con el fin de solventar cualquier percance o imprevisto que se presente durante la prestación de los servicios contratados. b) Presentar un informe del servicio, con verificables fotográficos. c) El contratista deberá asumir todos los gastos que conlleven la organización y desarrollo del servicio, en cumplimiento de las especificaciones constantes en los presentes términos de referencia y su propuesta técnico-económica, a plena satisfacción de la entidad contratante. d) El contratista deberá dotar de todos los recursos requeridos para el buen desenvolvimiento del evento.</p>
<b>MULTAS</b>	<p>Se aplicará las multas pertinentes con base a lo dispuesto en el artículo 71 de la LOSNCP. - Se aplicará la multa equivalente al 1% del valor pendiente de ejecución, por cada incumplimiento de la entrega de las especificaciones técnicas requeridas en esta contratación.</p>
<b>GARANTÍAS</b>	<p>NO APLICA</p>
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<p>La ejecución de los servicios contratados, evento cultural “EL LAMENTO DE MARIA - AZM”, se realizará en dos presentaciones: la primera en el parque Julio Andrade, y segunda en un recorrido desde el Mercado Artesanal La Mariscal hasta la Iglesia Santa Teresita.</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	<p>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.</p>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Términos de referencia establecidos por la AETLM.</li><li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li><li>- La proforma emitida por el proveedor</li><li>- Acuerdo Etico</li><li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Formulario de Transparencia</li> <li>- Patente</li> </ul>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>DARWIN MANUEL MORALES HURTADO, con RUC 1714984422001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p> <p><b>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</b></p> <p><i>“Art. 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 (...)”.</i></p>	





*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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.”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*  
*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*  
*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

*1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*

*2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...).”*

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- 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. AQ 0006-2023, de 16 de marzo de 2023.**

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, 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	
	DESD E	HASTA
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**

Ab. Andrés Eduardo Coral Álava  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**

Elaborado por:  
Abg. Ximena Ramírez H. A/L

**CONTRATISTA**

Darwin Manuel Morales Hurtado  
**RUC. 1714984422001**  
**PROVEEDOR**



### ÍNFIMA CUANTÍA

**No. DE ORDEN DE SERVICIO:**  
GADDMQ-AETLM-AL-2023-003

IC-MDMQ-AZM-003-2023

**FECHA:** 31 de marzo de 2023

**ÁREA REQUIRENTE:** COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO

**NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 1000067358

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** La Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el “**SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO DE DESCANSO Y SERVICIO PARA LA PLAZA GABRIELA MISTRAL - AZM.**”, a entera satisfacción de la Contratante, conforme el siguiente detalle:

**PROVEEDOR:** EQUIGRUPO S.A.

**PROFORMA Nro.:** 138

**RUC:** 1791317939001

**FECHA:** 23 de marzo de 2023

**TELÉFONO:** 0999800155

**CONTACTO:** MAURICIO ORDÓÑEZ OTERO

**DIRECCIÓN:** Pasaje A OE2-110 y  
Calle Cacha

**VIGENCIA:** 30 DÍAS

**CORREO:**  
contabilidad@equigrupo.com

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDA D DE MEDI DA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	542700211	Banca Samle con Espaldar	UNIDA D	16	280,00	4.480,00
2	542700211	Banca Samle sin espaldar	UNIDA D	8	225,00	1.800,00
<b>SUBTOTAL</b>						6.280,00
<b>IVA 12%</b>						753,60
<b>TOTAL</b>						<b>7.033,60</b>

**ALCANCE:**

Partiendo del análisis realizado en el informe de justificación de la necesidad, las metas propuestas por la Administración Especial Turística La Mariscal, se plantean conforme a una planificación de ejecución, rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento de los espacios públicos que se encuentran implantados dentro de la circunscripción territorial de esta Administración, permitiendo alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Los elementos (objeto del presente procedimiento), que se establecen en contratar la provisión, fabricación e instalación de mobiliario urbano de descanso y servicio, con el objetivo de ejecutar acciones que permitan la apropiación del espacio público.

El proveedor seleccionado deberá prestar el contingente técnico, logístico, operativo y administrativo, en el cumplimiento del Plan Metropolitano de Ordenamiento Territorial, encaminado a preservar y resaltar el patrimonio geológico, natural, histórico, turístico y cultural del Distrito Metropolitano de Quito, e involucrar a las comunidades del Distrito Metropolitano de Quito; y, con especial énfasis en la Zona de La Mariscal, para recuperar los espacios públicos con la implementación y dotación de equipamiento y mobiliario urbano, para provocar la transformación de la Plaza Gabriela Mistral, en un parque de bolsillo, lo cual generara que el espacio público sea concebido en el imaginario de la población como aquel que alberga el intercambio social y el desarrollo de la vida colectiva, permitirá además generar un equilibrio con respecto al espacio edificado, por lo que se requiere contratar la “SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO DE DESCANSO Y SERVICIO PARA LA PLAZA GABRIELA MISTRAL - AZM.”



#### METODOLOGIA DE TRABAJO:

- El servicio deberán ser de materiales de buena calidad y que sean de larga duración.
- El proveedor coordinará, previo a la entrega del servicio, con la persona responsable del proceso, una avanzada al espacio a ser ejecutado el servicio.
- Las novedades, eventualidades y/o imprevistos que se generen en la ejecución del proceso, se deberán reportar por escrito al administrador de la orden de compra en el plazo máximo de 2 días hábiles y entre las dos partes buscarán una solución adecuada e inmediata para solventarlo.
- Coordinar con el Administrador de la orden de compra, el lugar y fecha de entrega del servicio para la respectiva verificación.
- El proveedor asumirá los gastos de movilización y personal de apoyo para la elaboración y entrega del servicio. Cabe recalcar que, la entidad contratante no tienen responsabilidad laboral con dicho personal.
- En caso de encontrar algún tipo de novedad en el servicio al momento de la entrega no serán recibidos y se coordinará una nueva fecha de entrega dentro del plazo de entrega, hasta que se subsane las observaciones identificadas.
- En caso de que el proveedor exceda el plazo de entrega del servicio a adquirir se procederá de acuerdo a la normativa vigente.
- Presentar un informe detallado del servicio entregado. Se deberá presentar dos copias, además incluir anexos fotográficos del servicio entregado.

#### ESPECIFICACIONES

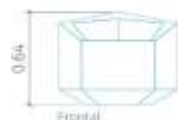
Para la ejecución del “SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO DE DESCANSO Y SERVICIO PARA LA PLAZA GABRIELA MISTRAL - AZM.”, se deberá tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

##### Especificaciones

**Tipo:** Banca en concreto de alto desempeño de acabado pulido mate, modular, capacidad para 1 persona.

**Cantidad:** 16 (u) banca con espaldar.

**Dimensiones:** 0,81m x 0,78m x 0,64m (Ancho x Alto x Profundidad). Tolerancia -/+ 5mm (El elemento deberá tener un componente que permita la evacuación de agua y evite el estancamiento de la misma sobre la superficie horizontal del mismo.)



**Cantidad:** 8 (u) banca sin espaldar.

**Dimensiones:** 0,82m x 0,78m x 0,43m (Ancho x Alto x Profundidad). Tolerancia -/+ 5mm



**Características Generales.**

**Color:** Concreto Gris

**Característica:** El mobiliario deberá ser elaborado de concreto durable, de alto desempeño de acabado pulido mate, resistente, de bajo mantenimiento, no atractivo al vandalismo y que sea fabricado en una sola pieza, tal que sea un elemento monolítico, para la cual la técnica de producción deberá ser con una relación baja en agua respecto del cemento para minimizar la densidad de poros internos del concreto disminuyendo la absorción a un nivel inferior al 9% de humedad, incrementando su durabilidad.

Cada pieza deberá ser de concreto reforzado con fibras sintéticas, no debe contener ningún tipo de refuerzo y/o estructura de acero en su interior, para evitar proceso de corrosión y deberá alcanzar una resistencia a la compresión de la menos el 70 %, de 28 MP a los 7 días; y, alcanzar una resistencia a la compresión de 28 MP a los 28 días. Adicionalmente deberá contar protección contra agentes contaminantes externos, mediante la aplicación de sellos silianos y siloxanos para repeler sustancias a base de aceite y de base de agua y así facilitar un mantenimiento eficiente, fácil y de bajo costo.

El mobiliario podrá presentar una tonalidad distinta, así como su homogeneidad absoluta en el tono de los productos partiendo de la base que el concreto es un material natural que puede llegar a presentar diferencias cromáticas en sus materias primas. Se aceptan micro fisuras de máximo 3mm consideradas un defecto constructivo, así mismo debido a la naturaleza del material es aceptable que se presenten poros controlados y de tamaño reducido lo cual no indica baja calidad o afectación en el correcto desempeño del mobiliario.

**NOTA:** El servicio Incluye traslado, empotramiento y/o montaje en el sitio determinado por la Administración Especial Turística La Mariscal.

**ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO**

La administración de la orden de servicio, estará a cargo del Arq. Christian Javier Naranjo Costales, Analista de Gestión de Espacio Público de La Administración Especial Turística La Mariscal, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Servicio y verificará que los servicios contratados, cumplan con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.

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

El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 75.01.04



<b>FORMA DE PAGO</b>	denominada “Urbanización y Embellecimiento” y se realizará el pago del 100%, contra entrega de los servicios contratados en un solo pago, que cumplirá con los requisitos establecidos
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo para la prestación y ejecución de la elaboración e instalación del mobiliario urbano será de 30 días, a partir del siguiente día de la firma de la orden de compra/servicio; y, conforme a la programación y planificación que será entregada al proveedor del servicio.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todo reclamo y/o diferencia de opiniones durante la prestación del servicio se tratará directamente entre el Proveedor y el Administrador de la Orden de compra/servicio, los mismos que deberán ser por escrito y en un plazo de hasta 48 horas de sucedió el evento.</li><li>- El proveedor deberá cumplir a cabalidad con las condiciones establecidas por la Administración Especial Turística La Mariscal, para el presente procedimiento y en los Términos de Referencia.</li><li>- Proveer el servicio requerido en el tiempo previsto, en las cantidades, conforme a las especificaciones indicadas y en los lugares indicados por la entidad contratante.</li><li>- El proveedor contará con toda la logística para la entrega del equipamiento urbano en perfecto estado.</li><li>- El contratista dotará a su personal de todos los implementos de seguridad para la ejecución, entrega e instalación del servicio.</li><li>- Presentar al Administrador del Contrato, las pruebas de laboratorio de resistencia del hormigón (28 días posterior a la elaboración del o los elementos) requisito indispensable para proceder a las recepciones parciales.</li></ul>
<b>MULTAS</b>	De conformidad con lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, se aplicará la multa del 1 por 1.000 del valor del contrato, sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la orden de compra/servicio. Las multas serán impuestas por el administrador de la orden de compra/servicio, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.
<b>GARANTÍAS</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	El “SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO DE DESCANSO Y SERVICIO PARA LA PLAZA GABRIELA MISTRAL - AZM.”, se realizará en la plaza Gabriela Mistral, ubicada en las calles Luis Cordero; Diego de Almagro; y , Baquerizo Moreno, dentro de la jurisdicción de la Zona Especial Turística La Mariscal de la ciudad de Quito, que tiene como límites, al Norte Av. Francisco de Orellana, al Sur Av. Patria, al Oeste Av. 10 de Agosto y al Este la Av. 12 de octubre, Mena Caamaño e Isabel la Católica. La coordinación para la ejecución del servicio y las actividades, se lo realizará con el proveedor seleccionado, mediante el análisis respectivo en las instalaciones ubicadas en la Av. Veintimilla E926 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.



<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	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.
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Términos de referencia establecidos por la AETLM.</li><li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li><li>- La proforma emitida por el proveedor</li><li>- Acuerdo Etico</li><li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li><li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li><li>- Formulario de Transparencia</li><li>- Patente</li></ul>
<b>ACEPTACIÓN</b>	<p>MAURICIO ORDOÑEZ OTERO, en calidad de Representante Legal de EQUIGRUPO S.A. con RUC 1791317939001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>
<b>BASE LEGAL</b>	
<p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p> <p><i>“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</i></p>	



*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 (...)*”.

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)*”.

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)*”.

*“Art. 71.- 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.”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)*”.

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

*1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*

*2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...)*”.

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- 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. AQ 0006-2023, de 16 de marzo de 2023.**

*“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, 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	
	DESD E	HASTA
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...)”.*

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
ANDRÉS EDUARDO  
CORAL ÁLAVA

Ab. Andrés Eduardo Coral Álava  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**



Elaborado por:  
Ximena Ramirez H. A/L

Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
MAURICIO ORDONEZ  
OTERO

Mauricio Ordoñez Otero  
**Representante Legal**  
**EQUIGRUPO S.A.**  
**RUC. 1791317939001**  
**PROVEEDOR**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE SERVICIO:</b> GADDMQ-AETLM-AL-2023-004			IC-MDMQ-AZM-004-2023			
<b>FECHA:</b> 03 de abril de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000067410						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> La Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el “ <b>SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FESTIVAL GASTRONÓMICO DE SEMANA SANTA - AZM</b> ”, a entera satisfacción de la Contratante, conforme el siguiente detalle:						
<b>PROVEEDOR:</b> JUAN GABRIEL MENA QUEM.			<b>PROFORMA Nro.:</b> 2023 - 0028			
<b>RUC:</b> 1721140018001			<b>FECHA:</b> 29 de marzo de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 098 730 5764			<b>CONTACTO:</b> JUAN GABRIEL MENA QUEMA			
<b>DIRECCIÓN:</b> Joaquín Sánchez OE4-340 y OE5 parroquia Guamani			<b>VIGENCIA:</b> 30 DÍAS			
<b>CORREO:</b> gabomen.1989@gmail.com						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	962200561	Carpas de 6x6m con cubrecielo, cubre patas y paredes laterales, con una altura de 2,20 m mínimo.	U	4	200.00	800.00
2	962200561	Mesas de 1,2mx1m con mantel blanco	U	12	24.00	288.00
3	962200561	Rótulos en sintra para emprendimientos	U	12	19.00	228.00
4	962200561	Sistema de iluminación led, estilo vintage, para carpas	U	1	250.00	250.00
5	962200561	Mesas de 2mx1m con mantel blanco y sobre mantel	U	4	36.00	144.00
6	962200561	Sillas tifany	U	32	3.75	120.00
7	962200561	Sistema de amplificación con 6 parlantes 400EVMS, 1 consola de audio de mínimo 16 canales, 2 micrófonos y pedestales, 1 micrófono inalámbrico, 1 amplificador de bajo, laptop, sonidista, mesa de 1x1m, carpa para sonido de 3x3m, 3 extintores PQS de 10 lbs.	U	1	741.00	741.00
8	962200561	Basureros (incluye fundas plásticas y	U	2	19.5	39.00



		ecolección de basura) de 30 litros.				
9	962200561	Personajes para hosstes	U	2	120.00	240.00
10	962200561	Agrupación de danza nacional mínimo 8 integrantes presentación 1 hora	U	1	600.00	600.00
11	962200561	Banda de pueblo 8 participantes presentación de dos horas	U	1	600.00	600.00
12	962200561	Presentador	U	1	450.00	450.00
13	962200561	Personal seguridad no armado durante para 2 noches	U	1	200.00	200.00
<b>SUBTOTAL</b>						<b>4,700.00</b>
<b>IVA 12%</b>						<b>00,00</b>
<b>TOTAL</b>						<b>4,700.00</b>

**ALCANCE:**

El “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FESTIVAL GASTRONÓMICO DE SEMANA SANTA - AZM”, se realizará en el territorio de la Zona Especial Turística La Mariscal de la ciudad de Quito, dentro del parque Julio Andrade en las calles Veintimilla, Ulpiano Páez, Ramírez Dávalos, y Av. 10 de Agosto los días 4, 5 y 6 de Abril del 2023, desde las 09:00 hasta las 16:00.

Además de su ámbito físico, esta contratación busca lograr un alcance de sus objetivos a nivel local, es decir llegar a conocimiento y disfrute de los habitantes del sector y la ciudad, así como posicionar la actividad turística y cultural de la zona a nivel nacional e internacional, a través de la difusión de la experiencia de los comensales de esta edición de la Feria Gastronómica.

**METODOLOGIA DE TRABAJO:**

- El administrador de contrato realizará las coordinaciones pertinentes con el proveedor, previa notificación, sin que afecte el objeto y el monto del contrato.
- El proveedor será notificado con cualquier disposición con el fin de acordar la correcta ejecución de las activaciones. Estas disposiciones no implicarán, de modo alguno incremento en el presupuesto asignado.
- El contratista deberá presentar al Administrador de Contrato un listado de los artistas que cumplan con las características requeridas en relación al tema de la actividad.
- El proveedor realizará con el Administrador del Contrato y el responsable de Desarrollo Turístico de la AETLM la inspección de verificación del estado actual del sitio donde se desarrollará cada actividad.
- El proveedor contratado coordinará, previo al desarrollo del evento, con el administrador de contrato, a fin de que se ejecute el evento conforme a lo contratado.
- Las novedades, eventualidades y/o imprevistos que se generen en la ejecución del servicio, se deberán reportar inmediatamente al Administrador de Proceso y entre las dos partes buscarán una solución adecuada e inmediata para solventarlo.
- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito es el titular de los derechos de propiedad intelectual de la totalidad de los insumos a ser entregados por el proveedor, quien renuncia a cualquier reclamo futuro sobre estos derechos y acepta abstenerse de cualquier forma de reproducción no autorizada por el MDMQ de conformidad con la Ley Orgánica de Propiedad Intelectual.
- Para la ejecución del evento se notificará con anticipación sobre los servicios que prestará la persona contratada, en lo relacionado a:
- Coordinación de la programación. Seguimiento fotográfico y elaboración de informe del evento. Cumplimiento de los productos en base a la agenda y cronograma aprobado.



### SERVICIOS ESPERADOS

El proceso requiere la contratación del servicio para la “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FERIA GASTRONÓMICA DE SEMANA SANTA - AZM”, durante los días 4, 5 y 6 de abril del 2023 en el parque Julio Andrade, mismo que consistirá en la organización logística del evento, incluida la provisión, transporte e instalación del mobiliario y equipos requeridos, así como de la dotación y coordinación con el personal y artistas; recursos tanto materiales como humanos que se detallan a continuación:

Cantidad	Descripción
4	Carpas de 6x6m con cubrecielo, cubre patas y paredes laterales, con una altura de 2,20 m mínimo.
12	Mesas de 1,2mx1m con mantel blanco
12	rótulos en sintra para emprendimientos
1	Sistema de iluminación led, estilo vintage, para carpas
4	Mesas de 2mx1m con mantel blanco y sobre mantel
32	Sillas tifany
1	Sistema de amplificación con 6 parlantes 400EVMS, 1 consola de audio de mínimo 16 canales, 2 micrófonos y pedestales, 1 micrófono inalámbrico, 1 amplificador de bajo, laptop, sonidista, mesa de 1x1m, carpa para sonido de 3x3m, 3 extintores PQS de 10 lbs.
2	Basureros (incluye fundas plásticas y recolección de basura) de 30 litros.
2	Personajes para hosstes
1	Agrupación de danza nacional mínimo 8 integrantes presentación 1 hora
1	Banda de pueblo 8 participantes presentación de dos horas
1	Presentador
1	Personal seguridad no armado durante para 2 noches

#### ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO

La administración de la orden de servicio para la contratación del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FESTIVAL GASTRONÓMICO DE SEMANA SANTA - AZM”, estará a cargo del Msc. Renán Kabir Olmedo Gordón, Promotor de Cultura de la Coordinación de Desarrollo Turístico de



	<p>la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Servicio y verificará que los servicios contratados, cumplan con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 73.02.49 denominada “Eventos Promocionales” y se realizará el pago del 100% contra entrega del servicio contratado en un solo pago, que cumplirá con los requisitos establecidos.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>El “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FESTIVAL GASTRONÓMICO DE SEMANA SANTA - AZM”, será los días 4, 5 y 6 de abril del 2023 de 09.00 a 16.00.</p> <p>Para el efecto, el contratista deberá realizar diariamente la instalación del mobiliario y equipos, con por lo menos dos horas de anticipación, a entera satisfacción de la AETLM.</p>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El proveedor deberá proporcionar el personal logístico y tecnológico especializado, así como los insumos y materiales que se requieran para la ejecución de las actividades, de conformidad a los horarios y fechas establecidas en el cronograma. Cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia.</li><li>- Mantener reuniones de trabajo con el administrador de contrato con el fin de coordinar la ejecución de los eventos.</li><li>- Coordinar con el Administrador de Contrato, para realizar una avanzada al espacio donde se realizarán el evento.</li><li>- Prever los mecanismos para salvaguardar la integridad de los materiales y equipos a ser utilizados en la prestación del servicio.</li><li>- Deberá proveer los servicios de montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para la correcta ejecución del servicio programado ya sean propios o provistos por la Administración La Mariscal.</li><li>- Los eventos que requieran de la colocación de infraestructura, el proveedor se responsabilizará del montaje y desmontaje de la misma, así como de</li></ul>



	<p>la seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Finalizado el servicio, es responsabilidad del proveedor dejar los espacios públicos donde se hayan realizado cada actividad, en las mismas condiciones que se los encontró.</li><li>- Asumir los gastos de movilización, instalación y personal de apoyo. Cabe recalcar que, la entidad contratante no tiene responsabilidad laboral con el personal requerido.</li><li>- Presentar un informe detallado de las actividades del servicio ejecutado. Se deberá presentar un ejemplar, además incluir anexos fotográficos de la ejecución del servicio.</li></ul>
<b>MULTAS</b>	<p>Se aplicará las multas pertinentes con base a lo dispuesto en el artículo 71 de la LOSNCP. Se aplicará la multa equivalente al 1% del valor pendiente de ejecución, por cada incumplimiento de la entrega de las especificaciones técnicas requeridas en esta contratación.</p>
<b>GARANTÍAS</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<p>El “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DEL FESTIVAL GASTRONÓMICO DE SEMANA SANTA - AZM”, se realizará en el territorio de la Zona Especial Turística La Mariscal de la ciudad de Quito, dentro del parque Julio Andrade en las calles Veintemilla, Ulpiano Páez, Ramírez Dávalos, y Av. 10 de Agosto los días 4, 5 y 6 de Abril del 2023 desde las 09:00 hasta las 16:00.</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	<p>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.</p>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Términos de referencia establecidos por la AETLM.</li><li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li><li>- La proforma emitida por el proveedor</li><li>- Acuerdo Etico</li><li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li><li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Transparencia</li> <li>- Patente</li> </ul>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>El señor JUAN GABRIEL MENA QUEMA, con RUC 1721140018001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p>	



### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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.”*

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

*1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*

*2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...).”*

### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- 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. AQ 0006-2023, de 16 de marzo de 2023.**

*“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, 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
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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...)”.*

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
ANDRES EDUARDO  
CORAL ALAVA

Abg. Andrés Eduardo Coral Álava  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**

Elaborado por:  
Abg. Ximena Ramirez H. A/L



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
JUAN GABRIEL MENA  
QUEMA

Juan Gabriel Mena Quema  
**RUC. 1721140018001**  
**PROVEEDOR**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE SERVICIO:</b> GADDMQ-AETLM-AL-2023-005			IC-MDMQ-AZM-005-2023			
<b>FECHA:</b> 21 de abril de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000067513						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> La Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES NO CATALOGADOS - AZM", a entera satisfacción de la Entidad Contratante, conforme el siguiente detalle:						
<b>PROVEEDOR:</b> CORPORACION BUDAK S.A.			<b>PROFORMA Nro.:</b> CORP-ORD-2023-04-18			
<b>RUC:</b> 1792348137001			<b>FECHA:</b> 31 de marzo de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 02-3814360 ext 1148			<b>CONTACTO:</b> MISHHELL RUANO			
<b>DIRECCIÓN:</b> Francisco de Orellana L198 y Hernando de Magallanes			<b>VIGENCIA:</b> 30 DÍAS			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:budak@corporacionbudak.com.ec">budak@corporacionbudak.com.ec</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	3692000119	CINTA DOBLE FAZ 2MX18MM	U	10	3.44	34.40
2	326000115	CUADERNO ESPIRAL PEQUEÑO CUADROS 100 HOJAS	U	16	0.70	11.20
3	326000116	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS	U	16	1.15	18.40
4	321290418	RESMA DE PAPEL BOND 75 GR.	U	200	3.45	690.00
5	3891107111	PORTAMINAS METALICOS 0.5 MM	U	15	0.74	11.10
6	326000934	TINTA CORRECTORA TIPO ESFERO	U	5	0.26	1.30
<b>SUBTOTAL</b>						766.40
<b>IVA 12%</b>						9.17
<b>TOTAL</b>						<b>775.57</b>
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>			<p>La administración de la orden de compra para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA MATERIALES NO CATALOGADOS - AZM", estará a cargo del Ing. Jaime Andrés Ortiz Palacios, Técnico de Bodega, funcionario de La Administración Especial Turística La Mariscal, 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 los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>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.</p>			



<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 530804 Materiales de Oficina y se realizará contra entrega, de conformidad con el recibido a satisfacción de los productos adquiridos.</p> <p>Para efectuar el pago se requiere el acta entrega recepción, informe del Administrador de la orden de compra, informe del técnico no interviniente y la factura respectiva</p> <p>La recepción de la factura se realizará dentro de los primeros quince días de cada mes, en la Administración Turística la Mariscal, por el responsable de bienes y/o el/los delegado/s citado/s</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>La entrega se realizará en el plazo de 5 (cinco) días, contados a partir del siguiente día de la firma de la orden de compra.</p>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra y especificaciones técnicas</li><li>✓ En caso de mala calidad de los materiales o alguno de ellos, el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente.</li></ul>
<b>MULTAS</b>	<p>Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, se aplicará la multa de 1 por 1.000 de acuerdo al Artículo 71 de LOSNCP.</p> <p>Las multas serán impuestas por el administrador de la orden de compra/servicio, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.</p>
<b>GARANTÍAS</b>	<p>Se presentará la Garantía técnica por cada uno de los bienes adquiridos, en caso de mal estado o defectos de los productos se realizará el canje inmediato.</p> <p>Esta garantía es independiente y subsistirá luego de cumplida la obligación principal. Esta garantía no reemplaza o exime al proveedor de las responsabilidades por productos deficientes.</p>
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<p>La entrega de los productos adquiridos se lo realizaran en las instalaciones de la Administración Especial Turística la Mariscal ubicadas en la Av. Veintimilla E926 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p> <p>Los bienes deberán ser entregados respetando las correctas normas de transporte, sin costo adicional, es decir el proveedor deberá asumir todos los costos hasta la entrega de los bienes a entera satisfacción de la entidad contratante.</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	<p>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.</p>



<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas establecidas por la AETLM.</li> <li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li> <li>- La proforma emitida por el proveedor</li> <li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li> <li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Patente</li> <li>- Acuerdo Etico</li> <li>- Formulario de Transparencia</li> </ul>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>La Empresa CORPORACIÓN BUDAK S.A, con RUC 1792348137001, certifica e informa que los bienes cumplirán con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de servicio 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>La AETLM, 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 Servicio 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p> <p><i>“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</i></p>	



*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 (...)*”.

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)*”.

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)*”.

*“Art. 71.- 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.”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)*”.

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

*1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*

*2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...)*”.

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- 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. AQ 0006-2023, de 16 de marzo de 2023.**

*"Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, 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	
	DESD E	HASTA
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS 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 (...)"*

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
ANDRES EDUARDO  
CORAL ALAVA

Abg. Andrés Eduardo Coral Álava  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**

Elaborado por:  
Abg. Ximena Ramirez H. A/L



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
GERMAN BOLIVAR  
LOZADA LOPEZ

Sr. Germán Bolívar Lozada López  
**Gerente General**  
**CORPORACION BUDAK S.A.**  
**RUC. 1792348137001**  
**PROVEEDORA**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE SERVICIO:</b> GADDMQ-AETLM-AL-2023-006			IC-MDMQ-AZM-006-2023			
<b>FECHA:</b> 19 de abril de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000067505						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> La Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el " <b>SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - AZM</b> ", a entera satisfacción de la Entidad Contratante, conforme el siguiente detalle:						
<b>PROVEEDOR:</b> LAURA BEATRIZ ORDOÑEZ MACAS			<b>PROFORMA Nro.:</b> CORP-ORD-2023-04-18			
<b>RUC:</b> 0931481584001			<b>FECHA:</b> 10 de abril de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0989359993			<b>CONTACTO:</b> LAURA BEATRIZ ORDOÑEZ MACAS			
<b>DIRECCIÓN:</b> Unión y Progreso OE4491 y Domingo Segura			<b>VIGENCIA:</b> 90 DÍAS			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:corporacionordonezyasociados@gmail.com">corporacionordonezyasociados@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	96290011	"SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - AZM"	U	12	450.00	5,400.00
			U	1	800.00	800.00
<b>SUBTOTAL</b>						6,200.00
<b>IVA 12%</b>						00.00
<b>TOTAL</b>						<b>6,200.00</b>
<b>ALCANCE:</b>						
<p>El proveedor seleccionado deberá prestar el servicio producción y ejecución de los eventos artísticos, con la finalidad de promover procesos participativos de actoría comunitaria, utilizando a la cultura como una herramienta de involucramiento ciudadano, incentivo a la economía circular, toma positiva del espacio público y resignificación de La Mariscal como una ZET.</p> <p>La oferta de esta propuesta beneficiará a los ciudadanos de La Mariscal de manera directa y de forma indirecta a la población del Distrito Metropolitano de Quito, lo que hace que la misma se convierta en una propuesta de construcción comunitaria, de esta manera se fortalecerá los</p> <p>procesos, las expresiones culturales, productos y servicios que estarán enmarcados conforme lo establecido en los términos de referencia de los servicios esperados.</p>						
<b>METODOLOGIA DE TRABAJO:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar un servicio de calidad.</li> <li>- En caso de que la actividad no se pueda realizar en la fecha establecida por el Administrador de la Orden de Compra/Servicio, se generará un informe en donde se justifique la cancelación</li> </ul>						



o reprogramación del servicio, quedando a discreción de la Administración Especial Turística La Mariscal, la definición de una nueva fecha o del replanteamiento del mismo de ser necesario, sin que esto afecte la cantidad y calidad de la actividad acordada.

- El proveedor será notificado con 2 días hábiles del cambio de fecha o de la reprogramación con el fin de acordar la correcta ejecución del servicio.
- Coordinar con el Administrador de la Orden de Compra, para realizar una avanzada para la realización del evento.
- Mantener comunicación y coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, antes, durante y después de la ejecución del servicio.
- Las novedades, eventualidades y/o imprevistos que se generen en la ejecución del servicio, se deberán reportar por escrito al Administrador de la Orden de Compra en el plazo máximo de 2 días hábiles y entre las dos partes buscarán una solución adecuada e inmediata para solventarlo.
- El proveedor asumirá los gastos de movilización y personal de apoyo para la elaboración y entrega del servicio. Cabe recalcar que, la entidad contratante no tiene responsabilidad laboral con dicho personal.
- En caso de encontrar algún tipo de novedad en el servicio al momento de la entrega no serán recibidos y se coordinará una nueva fecha de entrega dentro del plazo de entrega, hasta que se subsane las observaciones identificadas.
- En caso de que el proveedor exceda el plazo de entrega del servicio a adquirir se procederá de acuerdo a la normativa vigente.
- Presentar un informe detallado del servicio entregado. Se deberá presentar dos copias, además incluir anexos fotográficos del servicio entregado.

**SERVICIOS ESPERADOS**

- Para la ejecución del “SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - AZM” se deberá tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
12	Activaciones artístico-culturales y económico-productivas denominadas Postas, bajo la siguiente descripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mínimo tres grupos conformados por artistas con géneros de música, danza y teatro.</li> <li>- Mínimo 10 artistas en escena por cada grupo.</li> <li>- Realizarán recorridos a lo largo de la Av. Amazonas. Empezarán en la Av. Orellana y terminarán en la Av. Patria, con un estimado de 8 paradas por grupo.</li> <li>- Cada parada tendrá una duración de aproximadamente 10 minutos.</li> <li>- Las postas (grupos) se movilizarán a pie por las veredas de la Av. Amazonas y se quedarán por el tiempo determinado en los establecimientos que previamente hayan acordado en la socialización.</li> <li>- Los días de las activaciones serán: jueves, viernes y sábado. (Presentar Informe con las actividades desarrolladas antes y después del evento, así como el registro fotográfico)</li> <li>- La duración de cada evento será mínimo de: 3 horas.</li> <li>- Los artistas participantes serán preferentemente de la zona.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como parte de los artistas, se considerarán a diferentes grupos de atención prioritaria, para que los eventos sean inclusivos.</li> <li>- Cada uno de los grupos contará con un sistema de sonido móvil (caja pre-amplificada de 300w y micrófono) para poder cumplir el recorrido establecido.</li> <li>- Insumos e indumentaria necesaria para el número de artistas que participen en cada activación.</li> <li>- Montaje y desmontaje de las activaciones.</li> </ul>	
1		<p>Informe de las activaciones y su socialización a los establecimientos de la Av. Amazonas desde la Av. Orellana hasta la Av. Patria, bajo la siguiente descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización será modalidad puerta a puerta.</li> <li>- El informe contendrá: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes (cómo se originó la propuesta, elementos normativos que permiten implementarla, experiencias previas de la implementación de este tipo de propuestas y beneficios, entre otros elementos que permitan conceptualizar la importancia de su implementación en la zona.</li> <li>- Objetivo general del proyecto económico, productivo y social.</li> <li>- Objetivos específicos.</li> <li>- Acciones desarrolladas:</li> <li>- Sustento teórico del proyecto.</li> <li>- Descripción cronológica de las acciones de la fase de socialización: aportes (comentarios, sugerencias, observaciones) de los participantes de la/ las socializaciones. Respuestas en relación a la conformación de una organización de la Avenida. Dificultades encontradas. Propuestas de solución. Propuesta de conformación de organización comunitaria con actores que muestren la disponibilidad de hacerlo. Acuerdos firmados con los establecimientos que acepten que la activación permanezca en la vereda de su local por un tiempo determinado y la colocación de decoraciones afines al evento y zona de activación (sombrillas/paraguas, guirnaldas, faldones, banderines, etc.).</li> <li>- Descripción cronológica de las acciones de la fase de ejecución de las postas en territorio.</li> <li>- Lecciones aprendidas del proveedor para aportar al involucramiento de la ciudadanía en este tipo de proyectos y fortalecer la organización comunitaria.</li> <li>- Conclusiones</li> <li>- Recomendaciones.</li> <li>- Anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de las personas/establecimientos visitados e informados.</li> <li>- Registro de firmas de los establecimientos visitados e informados.</li> <li>- Registro fotográfico de la actividad: socialización y ejecución.</li> <li>- En el informe se debe cuidar la redacción, sintaxis, ortografía, coherencia.</li> <li>- Presentar el informe en 1 ejemplar físico y 1 en digital, el cual debe ser validado y aprobado por el Administrador del Contrato.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO</b></p>		<p>La administración de la orden de servicio para la contratación del "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA - AZM", estará a cargo del Mg. Diego Salazar, Servidor Municipal 11/ Turismo, funcionario de La Administración Especial Turística La Mariscal, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas</p>	

**NOTA:** El proveedor deberá cumplir con la normativa vigente y tramitar los permisos en coordinación con la Administración Especial Turística La Mariscal. Estará a cargo de la previsión del servicio de presentaciones artísticas, aprobación de permisos de uso de espacio público; montaje, puesta en marcha y funcionamiento y desmontaje del evento.



	<p>de la Orden de Servicio y verificará que los servicios contratados, cumplan con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 73.02.49 denominada “Eventos Públicos Promocionales” y se realizará el pago del 100%, contra entrega de los servicios contratados en un solo pago, que cumplirá con los requisitos establecidos.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>El plazo para la prestación y ejecución de los servicios será de 40 días contados a partir del día siguiente de la firma de la orden de compra/servicio; y, conforme a la programación y planificación que será entregada al proveedor del servicio.</p>
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Todo reclamo y/o diferencia de opiniones durante la prestación del servicio se tratará directamente entre el Proveedor y el Administrador de la Orden de compra/servicio, los mismos que deberán ser por escrito y en un plazo de 24 horas de sucedió el evento.</li><li>- Ceñirse al cronograma establecido por la Administración Especial Turística La Mariscal, por intermedio del Administrador del contrato y coordinar de manera constante con el mismo.</li><li>- Proporcionar el personal artístico, cultural y logístico, así como los insumos y materiales que se requieran para la ejecución del servicio en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra/servicio, de conformidad a los horarios y fechas establecidas por él.</li><li>- Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia con la Secretaria de Seguridad y Gobernabilidad, el cual tramitará todos los permisos necesarios de ocupación del espacio público en coordinación con la Administración Especial Turística La Mariscal.</li><li>- Prever los mecanismos para salvaguardar la integridad de los materiales y equipos a ser utilizados en la prestación del servicio, siendo responsabilidad del proveedor.</li><li>- Proveer los servicios de montaje y desmontaje de la infraestructura necesaria para la correcta ejecución del servicio programado.</li><li>- Asumir todos los gastos que conlleven la organización y desarrollo del servicio, en cumplimiento de las especificaciones constantes en los presentes términos de referencia y su</li></ul>



	<p>proforma, a plena satisfacción de la entidad contratante; dentro de los cuales están: movilización, instalación, personal de apoyo, refrigerios, vestuario, etc. Cabe recalcar que el personal requerido no tiene ninguna vinculación laboral con la entidad contratante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Finalizado el servicio, dejar los espacios públicos donde se hayan realizado dicha actividad, en las mismas condiciones que se lo encontró.</li><li>- Proveer el servicio requerido en el tiempo previsto, en las cantidades, conforme a las especificaciones indicadas y en los lugares indicados por la entidad contratante.</li><li>- El proveedor contará con la logística para la entrega del servicio, con calidad y oportunidad.</li><li>- Presentar un informe del servicio, adjuntando registro fotográfico.</li></ul>
<b>MULTAS</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, se aplicará la multa del 1 por 1.000 del valor del contrato, sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la orden de compra/servicio.</p> <p>Las multas serán impuestas por el administrador de la orden de compra/servicio, quien establecerá el incumplimiento, fechas y montos.</p>
<b>GARANTÍAS</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<p>El "SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AZM", se realizará en la jurisdicción de la Zona Especial Turística La Mariscal de la ciudad de Quito, que tiene como límites, al Norte Av. Francisco de Orellana, al Sur Av. Patria, al Oeste Av. 10 de Agosto y al Este la Av. 12 de octubre, Mena Caamaño e Isabel la Católica, con especial énfasis en la Av. Río Amazonas desde la Av. Francisco de Orellana hasta la Av. Patria.</p> <p>Las coordinaciones para la ejecución del servicio y las actividades, se lo realizará con el proveedor seleccionado, mediante el análisis respectivo en las instalaciones ubicadas en la Av. Veintimilla E926 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	<p>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.</p>



<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de referencia establecidos por la AETLM.</li> <li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li> <li>- La proforma emitida por el proveedor</li> <li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li> <li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Patente</li> <li>- Acuerdo Etico</li> <li>- Formulario de Transparencia</li> </ul>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>La señora LAURA BEATRIZ ORDOÑEZ MACAS, con RUC 0931481584001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de servicio y garantiza su calidad. Esta Orden de Servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Servicio 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República del Ecuador.</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p> <p><i>“Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad</i></p>	



*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 (...)*”.

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)*”.

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)*”.

*“Art. 71.- 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.”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)*”.

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

- 1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*
- 2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...)*”.

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- 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. AQ 0006-2023, de 16 de marzo de 2023.**

*"Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, 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	
	DESD E	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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...)"*

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
ANDRES EDUARDO  
CORAL ALAVA

Abg. Andrés Eduardo Coral Álava  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**

Elaborado por:  
Abg. Ximena Ramírez H. A/L



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
LAURA BEATRIZ  
ORDONEZ MACAS

Laura Beatriz Ordoñez Macas  
**RUC. 0931481584001**  
**PROVEEDORA**



### ÍNFIMA CUANTÍA

<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> BIEN GADDMQ-AETLM-AL-2023-010		IC-MDMQ-AZM-007-2023				
<b>FECHA:</b> 26 de septiembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000068952						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a entregar los bienes requeridos en la "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MINGAS DE RECUPERACIÓN Y ADECENTAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD EN LA MARISCAL - AZM", a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA PRODUFERRET S.A.				<b>PROFORMA Nro.:</b> 0005825		
<b>RUC:</b> 1792501563001				<b>FECHA:</b> 21 de agosto de 2023		
<b>TELÉFONO:</b> 0991410873				<b>CONTACTO:</b> JANDRY CONFORME		
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. Gribaldo Miño y Av. Ilalo Administración Zonal Valle de los Chillos				<b>VIGENCIA:</b> 30 días		
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:jconforme@proferret.com.ec">jconforme@proferret.com.ec</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 1,35 VISCOSIDAD STORMER (KU) 75-90 COLOR ROJO ORGÁNICO	LITRO	1	25,00	25,00
2	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 2,09 VISCOSIDAD STORMER (KU) 80-100 COLOR ROJO ÓXIDO	LITRO	1	25,00	25,00
3	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 1,38 VISCOSIDAD STORMER (KU) 75-90 COLOR AZUL FTALO	LITRO	1	25,00	25,00
4	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 1,26 VISCOSIDAD STORMER (KU) 75-90 COLOR MAGENTA	LITRO	1	25,00	25,00
5	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 1,24 VISCOSIDAD STORMER (KU) 75-90 COLOR AMARILLO ÓXIDO	LITRO	1	25,00	25,00
6	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 1,35 VISCOSIDAD STORMER (KU) 75-90 COLOR AMARILLO ORGÁNICO	LITRO	1	25,00	25,00



7	62365001	TINTE PARA PINTURA GRAVEDAD ESPECIFICA (G/CM3) 1,42 VISCOSIDAD STORMER (KU) 75-90 COLOR VERDE FTALO	LITRO	1	25,00	25,00
8	62365001	PINTURA LATEX AL AGUA TIPO 1 PARA SUPERAR AMPLIAMENTE LA NORMA INEN 1544 VOC ASTM D3960 COLOR BLANCO MATE	CANECA	5	88,00	440,00
9	62365001	RESINA VISCOSIDAD 1800 - 2600 MT0003 % SÓLIDOS 48 - 52 MT0092 PH 4.5 - 5.5 MT0042 PELÍCULA (5 MILS) IGUAL STD MT0015	CANECA	1	95,00	95,00
10	62365001	SPRAY 400ML AER/LET VIOLETA (ASTM D-523-ISO 2813): 15-25% MATE	UNIDAD	50	2,00	100,00
11	62365001	SPRAY 400ML GRIS CLASE 2, RESINA ACRILICA, BRILLO = 50@60°C	UNIDAD	50	2,00	100,00
12	62365001	RODILLO 5 CM X 37 MM	UNIDAD	20	4,00	80,00
13	62365001	RODILLO COMPLETO 9 CM	UNIDAD	20	4,00	80,00
14	62365001	MANGO PARA RODILLO 23 CM	UNIDAD	10	3,00	30,00
15	62365001	REPUESTO FELPA PARA RODILLO PARA PRODUCTOS AL SOLVENTE 23X5MM	UNIDAD	10	2,00	20,00
16	62365001	RODILLO LANA MIXTA CARNERO 23CMX19MM	UNIDAD	10	7,85	78,50
17	62365001	BROCHA ANGULAR 2"	UNIDAD	10	8,80	88,00
18	62365001	BROCHA 1/2 "	UNIDAD	10	0,75	7,50
19	62365001	BROCHA 3"	UNIDAD	10	2,85	28,50
20	62365001	BROCHA 1"	UNIDAD	10	1,00	10,00
<b>SUBTOTAL</b>						1.332,50
<b>IVA 12%</b>						159,90
<b>TOTAL</b>						1.492,40
<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						





<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra del procedimiento de Ínfima Cuantía para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MINGAS DE RECUPERACIÓN Y ADECENTAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD EN LA MARISCAL – AZM”, estará a cargo del señor Diego Patricio Maldonado Ríos, Servidor Municipal 2/Seguridad, 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MINGAS DE RECUPERACIÓN Y ADECENTAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD EN LA MARISCAL – AZM”, una vez que se hayan entregado y cumplido con todos los componentes de los bienes, conforme el siguiente detalle:</p> <p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 73.08.11 denominada “Insumos, Materiales, y Suministros para la construcción” y se realizará el pago del 100%, contra entrega de los servicios contratados en un solo pago, que cumplirá con los requisitos establecidos.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo para entrega de la totalidad de los bienes contratados a entera satisfacción de la AETLM es de 5 días contados a partir del día siguiente de la firma de la orden de compra.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la entrega de los materiales objeto de la contratación, conforme las especificaciones técnicas.</li> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente procedimiento de acuerdo con los términos y condiciones de la orden de compra y/o contrato;</li> <li>• Otorgar a la entidad contratante la garantía técnica al momento de la suscripción del contrato y como parte integrante del mismo, que avale que los materiales entregados cumplan con las especificaciones técnicas y no presentan defectos de fábrica, caso contrario serán reemplazadas, sin costo adicional para la entidad contratante.</li> <li>• Realizar la reposición de manera inmediata de los materiales de ferretería que no cumplan con las especificaciones técnicas.</li> </ul>
<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse. La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>



<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>Los bienes se entregarán en la Administración Especial Turística la Mariscal, ubicada en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>La Empresa PRODUCTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA PRODUFERRET S.A., con RUC 1792501563001, certifica e informa que los bienes cumplirán con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma 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>La AETLM, 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p>	

*“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 cesación 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 (...)”*

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”*

*“Art. 71.- 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 (...)”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”*

#### **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. ADMQ 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 No. 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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

**Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño**  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramirez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
MIGUEL HUMBERTO  
MORALES NICOLALDE

**Sr. Miguel Humberto Morales Nicolalde**  
**GERENTE GENERAL**  
**PRODUFERRET S.A.**



### ÍNFIMA CUANTÍA

**No. DE ORDEN DE SERVICIO:**  
GADDMQ-AETLM-AL-2023-007

IC-MDMQ-AZM-008-2023

**FECHA:** Quito, 20 de junio de 2023

**ÁREA REQUIRENTE:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 1000067968

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el “SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULO MAZDA BT-50 ACTION – AZM”, a entera satisfacción de la Entidad Contratante, conforme el siguiente detalle:

**PROVEEDOR:**  
EFREN HOMERO VARGAS CHAMORRO  
**RUC:** 1714899471001

**PROFORMA Nro.:** 425

**FECHA:** 15 de junio de 2023

**TELÉFONO:**  
023006624/0992776085

**CONTACTO:** EFREN HOMERO VARGAS CHAMORRO

**DIRECCIÓN:**  
1. Patricio Romero Barberis Nro. 220 y pasaje Oe1D  
2. Calle E4G Lote 61 e Islas Malvinas (S48F) (El Beaterio)

**VIGENCIA:** 30 DÍAS

**CORREO:** [efren.vargas@hotmail.com](mailto:efren.vargas@hotmail.com)

ÍTE M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	871410018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR	U	1	80,00	80,00
2	4912900933	EMBRAGUE MOTOR HIDRAULICO	U	1	125,00	125,00
<b>SUBTOTAL</b>						205,00
<b>IVA 12%</b>						24,60
<b>TOTAL</b>						<b>229,60</b>

**ALCANCE:**

El proceso de contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULO MAZDA BT-50 ACTION – AZM”, esta dado para la reparación del embrague y los daños ocultos relacionados, que se encuentren afectadas por el uso y desgaste normal de la actividad.

**ESPECIFICACIONES:**

De la necesidad planteada para contratar el servicio de mantenimiento correctivo, así como la adquisición de los repuestos de la camioneta MAZDA BT-50 ACTION FL AC 4x2 AÑO 2014, se establecieron las características y especificaciones técnicas requeridas, que a continuación se detallan:

ITEM			
1	871410018	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR	Revisión técnica e Informe de las fallas o daños encontrados en el embrague de la camioneta indicando el tiempo que estima entregar el vehículo, así como la conclusión indicando el ¿por qué? del daño. Actuar mediante hoja de trabajo emitida por el responsable de la Administración de vehículos de la AETLM El contratista garantizará técnicamente a través del informe el trabajo que realice en el mantenimiento correctivo
2	4912900933	EMBRAGUE MOTOR HIDRAULICO	Kit de embrague para camioneta MAZDA BT-50 2,6 CC 4X2 del año 2014 Los repuestos deben ser originales, nuevos y no remanufacturados las partes o piezas reemplazadas serán entregadas obligatoriamente al Responsable de Gestión del Parque Automotor de la AETLM. Debe presentar la garantía del repuesto
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO</b>			<p>La administración de la orden de servicio para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y ADQUISICION DE REPUESTOS PARA VEHICULO MAZDA BT-50 ACTION – AZM”, estará a cargo de la Lcda. Jennifer Carolina Ruiz Villalba, Directora de Servicios ciudadanos, funcionaria de La Administración Especial Turística La Mariscal, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Servicio y verificará que los servicios contratados, cumplan con los términos de referencia establecidos en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>			<p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partidas presupuestarias 530405 y 530813; se realizará contra entrega del servicio, de conformidad con el recibido a satisfacción de los productos adquiridos.</p> <p>Para efectuar el pago se requiere el acta entrega recepción, informe del Administrador de la orden de compra, informe del técnico no interviniente y la factura respectiva.</p> <p>La recepción de la factura se realizará dentro de los primeros quince días de cada mes, en la Administración Turística la Mariscal, por el responsable de bienes y/o el/los delegados/ citado/s</p>

<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	La entrega se realizará en el plazo de 2 (dos) días, contados a partir del siguiente día de la firma de la orden de compra.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la Orden de Compra, en un plazo 2 días contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.</li> <li>- Suscribir las actas de entrega recepción de los servicios recibidos, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del orden de compra.</li> <li>- Cumplir con las obligaciones contractuales, pagos y todas aquellas estipuladas en la LOSNCP y su reglamento.</li> </ul>
<b>MULTAS</b>	Por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, se aplicará la multa de 1 por 1.000 de acuerdo al Artículo 71 de LOSNCP.
<b>GARANTÍAS</b>	<p>Se presentará la Garantía técnica por el servicio de mantenimiento y la garantía técnica de fábrica de los repuestos cambiados.</p> <p>En el caso de mala reparación o defectos de los repuestos/accesorios deberá ser subsanado inmediatamente por el proveedor bajo su costo y responsabilidad.</p> <p>Esta garantía es independiente y subsistirá luego de cumplida la obligación principal. Esta garantía no reemplaza o exime al proveedor de las responsabilidades por productos deficientes.</p>
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	<p>La entrega del mantenimiento y cambio de repuesto de la camioneta mencionada se lo realizará en las instalaciones de la mecánica asignada.</p> <p>El bien deberá ser entregado en óptimas condiciones de funcionamiento de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES</b>	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.
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de referencia establecidos por la AETLM.</li> <li>- La certificación presupuestaria que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de servicio.</li> <li>- La proforma emitida por el proveedor</li> <li>- Certificado de no adeudar al Municipio de Quito</li> <li>- Certificado de no tener glosas en la Contraloría General del Estado.</li> <li>- Patente</li> <li>- Acuerdo Etico</li> <li>- Formulario de Transparencia</li> </ul>

**ACEPTACIÓN**

El señor EFREN HOMERO VARGAS CHAMORRO, con RUC 1714899471001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL, la misma que forma parte integrante de esta orden de servicio y garantiza su calidad.

Esta Orden de Servicio 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.

La AETLM, podrá dar por terminada la orden de servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esta Orden de Servicio 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 servicio de ínfima cuantía.

**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 (...)”.*

**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*



*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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.”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **Codificación y Actualización de Resoluciones del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 330.- Reglas generales.- En el procedimiento de Ínfima Cuantía se observarán las siguientes reglas:*

- 1. Las contrataciones por Ínfima Cuantía se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que esté habilitado en el Registro Único de Proveedores.*
- 2. Las contrataciones por Ínfima Cuantía no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos precontractuales. (...).”*

#### **Codificación del Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito.**

*“Art. 1104.- 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. AQ 010-2023 de 23 de marzo de 2023.**

“Artículo 1.- Sustitúyase el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 08 de diciembre de 2020, reformado mediante Resolución No. AQ 059-2022, de 29 de diciembre de 2022, 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
MÁXIMAS AUTORIDADES DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**Administrador Zonal**  
**Administración Especial Turística La Mariscal**

Elaborado por:  
Abg. Ximena Ramírez H. A/L.

**CONTRATISTA**

Sr. Efrén Homero Vargas Chamorro  
**RUC. 1714899471001**  
**PROVEEDOR**

### ÍNFIMA CUANTÍA

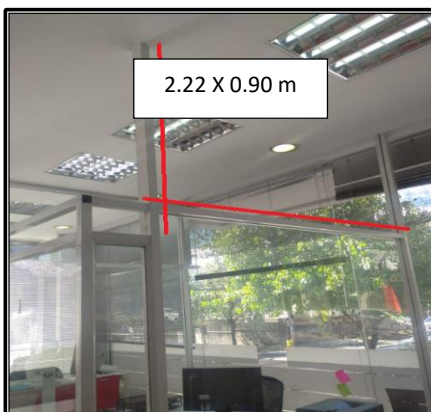
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-008		IC-MDMQ-AZM-010-2023				
<b>FECHA:</b> 04 de septiembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000068646						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a proveer el <b>“SERVICIO DE READECUACION DE LAS OFICINAS – AZM”</b>						
<b>PROVEEDOR:</b> PABLO ANDRÉS SANTANDER PAREDES			<b>PROFORMA Nro.:</b> N-SP-2023-222			
<b>RUC:</b> 1712964095001			<b>FECHA:</b> 09 de agosto de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0995651706			<b>CONTACTO:</b> Ing. Pablo Santander			
<b>DIRECCIÓN:</b> López de la Huerta 6-43 y Olmedo			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:ingpablosantander@gmail.com">ingpablosantander@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	834100012	“SERVICIO DE READECUACION DE LAS OFICINAS – AZM”	UNIDAD	1	870,00	870,00
<b>SUBTOTAL</b>						870,00
<b>IVA 12%</b>						104,40
<b>TOTAL</b>						974,40

#### PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

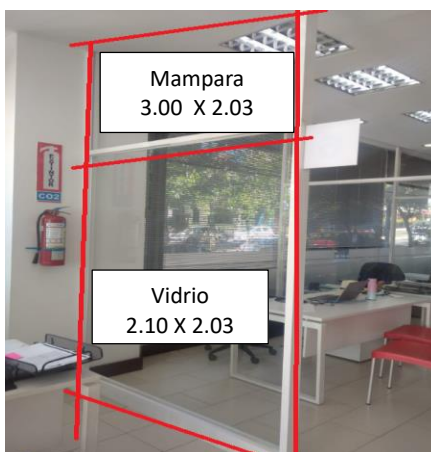
N°	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANT
1	<p>MOVIMIENTO DE MAMPARAS QUE INCLUYA:  REPOSICIÓN DE VIDRIO FALTANTE de 2.28 X 0.90 m. espesor 6mm.  REPOSICIÓN DE VIDRIO FALTANTE de 2.22 X 0.90 m. espesor 6mm.  RESPOSICIÓN DE MAMPARA DE ALUMINIO BLANCO DE 3.00 X 2.03 m. con vidrio de 2.10 X 2.03 m. espesor 6mm.</p>  <p style="text-align: center;"><i>Ilustración 1: Movimiento de Mamparas</i></p>	1



*Ilustración 2: Reposición de Vidrio*



*Ilustración 3: Reposición de Vidrio*



*Ilustración 4: Referencia Reposición de Mampara más vidrio*



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La administración de la Orden de Compra/Servicio para la contratación del “SERVICIO DE READECUACION DE LAS OFICINAS – AZM”, estará a cargo del Arq. Christian Naranjo, Gestión de Espacio Público, funcionario de La Administración Especial Turística La Mariscal, 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 contratados, cumplan con las especificaciones establecidos en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La AETLM, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del “SERVICIO DE READECUACION DE LAS OFICINAS - AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los servicios conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los servicios, previa presentación de la factura, informes de Recepción de Servicio del Administrador de la Orden de Servicio y 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.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>La ejecución de la Orden de Servicio se realizará a partir del día siguiente de la suscripción de la misma y la entrega se realizará en 3 días, conforme consta en la proforma emitida por el proveedor.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de compra/servicio y Términos de Referencia.</li> <li>• En caso de mala calidad de los materiales el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente sin que signifique valores adicionales para el contratante.</li> <li>• Entregar los servicios contratados en los tiempos establecidos en la Orden de Servicio.</li> <li>• Realizar los trabajos únicamente en el horario establecido conforme a lo convenido conjuntamente con el Administrador de la Orden de Servicio.</li> </ul>
<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Las multas se aplicarán de acuerdo al Artículo 71 de LOSNCP en concordancia con el Artículo 292 referente a Multas durante la ejecución contractual, del Reglamento General a la LOSNCP. Por retraso injustificado respecto de la entrega de los servicios se establecerá por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte</p>



	<p>del contratista, la aplicación de una multa equivalente al 1 x 1.000 del valor de la orden de servicio, que se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, sin considerar los impuestos.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>GARANTÍAS</b></p>	<p>Se presentará la Garantía técnica por el servicio de mantenimiento y los materiales utilizados para la readecuación, en el caso de mala reparación o defectos de dichos materiales deberá ser subsanado inmediatamente por el proveedor bajo su costo y responsabilidad.</p> <p>Esta garantía es independiente y subsistirá luego de cumplida la obligación principal. Esta garantía no reemplaza o exime al proveedor de las responsabilidades por productos deficientes.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>El servicio se realizará en la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza edificio Uziel Centre. Planta Baja.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b></p>	<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>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Garantía Técnica presentada por el proveedor</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso. (En caso que aplique)</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>El Ing. PABLO ANDRÉS SANTANDER PAREDES con RUC 1712964095001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/Servicio 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>La Administración Especial Turística La Mariscal, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de</p>



Contratación Pública.

Esta Orden de Compra/Servicio 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**

##### **Constitución de la República**

*“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 (...)”.*

##### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

##### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

##### **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. ADMQ 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 No. 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (…)”.

**DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

**Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño**  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA**  
**MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**PROVEEDOR**



Firmado electrónicamente por:  
PABLO ANDRES  
SANTANDER PAREDES

**Ing. Pablo Santander Paredes**  
**RUC: 1712964095001**





ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> BIENES GADDMQ-AETLM-AL-2023-021			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-011-2023			
<b>FECHA:</b> 23 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000022913 y 1000069259						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a entregar los bienes relacionados con la <b>“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES DE MICROEMPRESARIOS DE SOMOS QUITO LA MARISCAL-AZM”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> SANTIAGO JAVIER CRUZ JIMÉNEZ			<b>PROFORMA Nro.:</b> 092			
<b>RUC:</b> 1717200933001			<b>FECHA:</b> 08 de noviembre de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0939278744			<b>CONTACTO:</b> Santiago Cruz			
<b>DIRECCIÓN:</b> Carapungo, calle Vergel, Lote 84 y calle A			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:santiagocruzjimenez@hotmail.com">santiagocruzjimenez@hotmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	369900026	JUEGO DE MESA (AJEDREZ ) PLASTICO RESISTENTE de 46cm x 46cm	U	15	6,50	97,50
2	369900026	JUEGO DE MESA (DAMAS) EN TABLERO DE MADERA / PLASTICO RESISTENTE 46cm X 46cm	U	3	6,00	18,00
3	369900026	TABLERO DE AJEDREZ PARA ENSEÑANZA, CON LAS FICHAS IMANTADAS PARA LA ENSEÑANZA DE PLÁSTICO RESISTENTE 60CM. X 60CM.	U	1	9,00	9,00
4	369900026	PELOTAS PLÁSTICAS DE 15 CM DE DIAMETRO INFLADA SENCILLAS DE VARIOS COLORES	U	20	6,00	120,00
5	369900026	JUEGO DIDACTICO DE CONOS APILABLE PLASTICO DE 30 CM. DE ALTO	U	20	7,00	140,00
6	369900026	ALFOMBRA DE GOMA ANTIGOLPE (TATAMI) de 1MT x 1MT DE 3CM. DE ESPESOR, COLOR AZUL Y ROJO	U	25	13,00	325,00
7	369900026	GLOBOS # 9 BLANCO LAMINADO	U	200	0,40	80,00
8	369900026	GLOBOS # 9 ROJO LAMINADO	U	200	0,40	80,00
9	369900026	GLOBOS # 9 AZUL LAMINADO	U	200	0,40	80,00



10	369900026	GLOBOS # 12 LAMINADOS COLORES	U	200	0,40	80,00
11	369900026	CUENTOS INFANTILES GRANDES CON LETRAS GRANDES PLASTIFICADOS PARA NIÑOS Y NIÑAS.	U	5	6,00	30,00
12	369900026	PLASTILINA EN BARRA 100 GRS VARIOS COLORES	U	50	1,70	85,00
13	369900026	ALFOMBRA PARA JUGAR DISEÑO DE NIÑOS-ESTAMPADAS PARA ENSEÑANZA DE 3 MTS DE LARGO	U	2	18,00	36,00
14	369900026	JUEGO DE MONOPOLIO DE CARTON PLASTIFICADO GRANDES	U	5	15,00	75,00
15	369900026	INFLADOR DE GLOBOS-MAQUINA ELECTRICA PARA INFLAR GLOBOS DE 100V	U	2	28,00	56,00
16	369900026	JUEGO DIDACTICO DE MESA MAGNETICO DE MATEMATICAS PARA ENSEÑANZA DE OPERACIONES BASICAS MEDIANAS	U	5	23,50	117,50
17	369900026	JUEGO DIDÁCTICO DE MULTIPLICACION MEDIANOS DE PLASTICO	U	10	15,00	150,00
18	369900026	CUADRO PARA PINTURA AL OLEO DE 30x40CM	U	20	8,00	160,00
19	369900026	ABECEDARIO DE MADERA CON IMAGEN Y PALABRA MEDIANAS	U	3	13,00	39,00
20	369900026	CUBO MATEMATICO DE MADERA DE ALGEBRA Y ARITMETICA PARA RAZONAMIENTO	U	5	35,00	175,00
21	369900026	DADO DE ESPUMA FORRADO CON TELA PLASTIFICADA DE 30 cm x 30 cm	U	5	29,00	145,00
22	369900026	JUEGO DE MAGIA PARA NIÑOS	U	4	27,00	108,00
23	369900026	TEMPERA DE 12 COLORES CON PINCEL	U	20	2,50	50,00
24	369900026	FOMIX NORMAL PLIEGO VARIOS COLORES	U	50	1,70	85,00
25	369900026	FOMIX ESCARCHADO A4 VARIOS COLORES	U	100	0,35	35,00
26	369900026	FOMIX A4 NORMAL VARIOS COLORES	U	100	0,50	50,00
27	369900026	FOMIX A4 TIPO TOALLA VARIOS COLORES	U	50	0,40	20,00
28	369900026	FOMIX A4 TIPO METALIZADO VARIOS COLORES	U	50	0,40	20,00
29	369900026	FOMIX A4 TIPO CORRUGADO VARIOS COLORES	U	50	0,40	20,00
<b>SUBTOTAL</b>						2.486,00
<b>IVA 12%</b>						0,00
<b>TOTAL</b>						<b>2.486,00</b>
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/bienes del procedimiento de Ínfima Cuantía para la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES DE MICROEMPREDIMIENTOS DE SOMOS QUITO LA MARISCAL-AZM”, estará a cargo de la señora Ana Cristina Torres Proaño, Servidor Municipal 6/Técnica de Casa Somos, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Bienes y verificará que los bienes requeridos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/bienes, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/bienes de la “ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIDÁCTICOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TALLERES DE MICROEMPREDIMIENTOS DE SOMOS QUITO LA MARISCAL-AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>El pago será 100% contra entrega de los bienes requeridos</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo establecido para la entrega de los bienes es de 7 (siete) días calendario contados a partir del siguiente día de la suscripción de la orden de compra.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<p>a. Entregar los bienes cuidando la calidad y dentro de los plazos establecidos.</p> <p>b. Notificar al Administrador de la orden de compra cualquier eventualidad y/o imprevistos que se generen para la entrega de los bienes con el fin de buscar una solución adecuada e inmediata.</p> <p>c. La entrega de los bienes materiales debe ser realizada previa coordinación del día y hora con el Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>d. El proveedor adjudicado deberá entregar los materiales debidamente empacados, en perfectas condiciones, no deberán presentar golpes o roturas cumpliendo las especificaciones técnicas establecidas.</p>
<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>GARANTÍA:</b></p>	<p>No aplica</p>



<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	Los bienes serán entregados en la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Veintemilla E9-26 y Leonidas Plaza. Edificio Uziel Business Center PB.
<b>COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:</b>	<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>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<b>ACEPTACIÓN</b>	<p>El Proveedor SANTIAGO JAVIER CRUZ JIMÉNEZ, con RUC. 1717200933001, certifica e informa que los bienes cumplirán con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/bienes y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/bienes 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/bienes de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/Bienes 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/bienes de ínfima cuantía.</p>
<b>BASE LEGAL</b>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p>	

*“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 (...).”*

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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 (...).”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **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. ADMQ 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 No. 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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA  
MARISCAL**



**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramirez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.

Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
SANTIAGO JAVIER  
CRUZ JIMENEZ

Sr. Santiago Cruz Jiménez  
**RUC. 1717200933001**  
**PROVEEDOR**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> BIENES GADDMQ-AETLM-AL-2023-009				IC-MDMQ-AZM-012-2023		
<b>FECHA:</b> 29 de agosto de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA- TECNOLOGIA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000068674						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal, a suministrar y entregar los bienes de la <b>“ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM”</b>						
<b>PROVEEDOR:</b> VICENTE CALIXTO MUÑOZ CANDELA-MULTISOLUCIONES				<b>PROFORMA Nro.:</b> 4901		
<b>RUC:</b> 1307630507001				<b>FECHA:</b> 17 de agosto de 2023		
<b>TELÉFONO:</b> 0982280532 / 022065591				<b>CONTACTO:</b> Vicente Muñoz		
<b>DIRECCIÓN:</b> Amalia Uriguen y Francisco de Albornoz Conjunto Portal de Marianas Casa #80				<b>VIGENCIA:</b> 30 días		
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:multisoluciones0@gmail.com">multisoluciones0@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	38912013307	TONER SHARP MX 51NTBA MX4110N toner negro	UNIDAD	1	99,99	<b>99,99</b>
2	38912013307	TONER SHARP MX 51NTMA MX4110N toner color magenta	UNIDAD	2	159,99	<b>319,98</b>
3	38912013307	TONER SHARP MX 51NTCA MX4110N toner color cyan	UNIDAD	2	159,99	<b>319,98</b>
4	38912013307	TONER SHARP MX 51NTYA MX4110N toner color amarillo	UNIDAD	1	159,99	<b>159,99</b>
<b>SUBTOTAL</b>						<b>899,94</b>
<b>IVA 12%</b>						<b>107,99</b>
<b>TOTAL</b>						<b>1.007,93</b>
<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b>				<p>La administración de la Orden de Compra para la “ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM”, estará a cargo de la señora Daysi Paola Quinga Gallegos, Servidor Municipal 2/Asistente de Despacho, funcionaria de La Administración Especial Turística La Mariscal, 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 contratados, cumplan con las especificaciones establecidos en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>		
<b>FORMA DE PAGO</b>				<p>La AETLM, pagará la Orden de Compra para la “ADQUISICIÓN DE TONERS PARA LAS IMPRESORAS – AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los bienes, 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.</p>		



<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	El plazo de entrega de los bienes será de cinco días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la Orden de Compra.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra y especificaciones técnicas.</li> <li>• En caso de mala calidad de los materiales el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente.</li> <li>• Entregar los bienes en los tiempos establecidos en la Orden de Compra</li> </ul>
<b>MULTAS</b>	Se aplicará la multa del 1 x 1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse. La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.
<b>GARANTÍAS</b>	Se entregará por parte del contratista la garantía técnica que certifique que los toners son originales. El plazo de vigencia de la garantía técnica será de un año a partir de la firma de acta entrega recepción definitiva, tiempo en el cual, de encontrarse fallos o mal función de alguno de los suministros entregados, la notificación será vía correo electrónico o documento oficial; el contratista, deberá reemplazar el suministro defectuoso por uno nuevo de las mismas características y especificaciones, sin que estos cambios generen costo adicional para la Entidad.
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	La recepción de los bienes se realizará en la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza edificio Uziel en coordinación del Administrador de la orden de compra.
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b>	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.
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Garantía Técnica presentada por el proveedor</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<b>ACEPTACIÓN</b>	El Ing. PABLO ANDRÉS SANTANDER PAREDES con RUC 1712964095001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.  Esta Orden de Compra/Servicio es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden





	<p>sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>La Administración Especial Turística La Mariscal, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/Servicio 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**

**Constitución de la República**

*“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 aml 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. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

**Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

**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. ADMQ 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 No. 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 (…)”.

**DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO**

**Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

**Elaborado por:**

Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**PROVEEDOR**



Firmado electrónicamente por:  
**VICENTE CALIXTO  
MUNOZ CANDELA**

**Vicente Muñoz Candela  
RUC: 1307630507001**



<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-011				IC-MDMQ-AZM-013-2023		
<b>FECHA:</b> 10 de octubre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000068927						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el servicio de <b>“PUBLICACION DE PRENSA ADMINISTRADOS DEUDAS PENDIENTES - RECUPERACION CARTERA VENCIDA - AZM”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> COMPAÑÍA ANÓNIMA EL UNIVERSO				<b>PROFORMA Nro.:</b> S/N		
<b>RUC:</b> 0990019657001				<b>FECHA:</b> 04 de septiembre de 2023		
<b>TELÉFONO:</b> 2490000				<b>CONTACTO:</b> INGRID CELI		
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. Domingo Comín s/n y Ernesto Albán calle 11				<b>VIGENCIA:</b> 30 días		
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:eusercop@eluniverso.com">eusercop@eluniverso.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	83812031 4	“PUBLICACIÓN DE PRENSA ADMINISTRADOS DEUDAS PENDIENTES RECUPERACIÓN CARTERA VENCIDA-AZM”.	UNIDAD	1	2.118,00	2.118,00
<b>SUBTOTAL</b>						2.118,00
<b>IVA 12%</b>						254,16
<b>TOTAL</b>						2.372,16
<b>PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS</b>						
La publicación se realizará por 3 días consecutivos, conforme a las siguientes características:						
AVISO: DIARIO EL UNIVERSO CIRCULACIÓN: NACIONAL 1 PÁGINA 5 COL X 35.30 CM COLOR: BLANCO Y NEGRO DIA ORDINARIO. L-S UBICACIÓN: INDETERMINADA Avisos sección – contenido judicial						
El listado de administrados (nombres) podría variar hasta un día antes de su publicación, debido a que durante el periodo que dure el proceso de contratación hasta llegar a la firma de la orden de compra /servicio, los deudores podrían cancelar su obligación y con esto desvanecer cualquier acto legal, por tanto la entidad contratante tendrá que reemplazar los nombres para completar los 198 administrados.						



<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra del procedimiento de Ínfima Cuantía para la “PUBLICACIÓN DE PRENSA ADMINISTRADOS DEUDAS PENDIENTES RECUPERACIÓN CARTERA VENCIDA-AZM”, estará a cargo de la señora Daysi Paola Quinga Gallegos, Servidor Municipal 1/Asistente de Despacho, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicio y verificará que el servicio requerido cumpla con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la “PUBLICACIÓN DE PRENSA ADMINISTRADOS DEUDAS PENDIENTES RECUPERACIÓN CARTERA VENCIDA-AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los servicios, previa presentación de la factura, informes de Recepción de Servicio del Administrador de la Orden de Compra/Servicio y 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.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo para entrega del servicio contratado a entera satisfacción de la AETLM es de 10 días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra/servicio.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar un ejemplar por cada día de publicación con la portada.</li> <li>Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra/Servicio y Términos de Referencia.</li> <li>En caso de mala calidad o ilegibilidad de las publicaciones realizadas el proveedor se comprometerá a realizar una nueva publicación que sea legible, sin que esto signifique valores adicionales para el contratante.</li> <li>Entregar los servicios en los tiempos establecidos en la Orden de Compra/Servicio.</li> </ul>
<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p>



	<p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>La recepción de los ejemplares donde consten las publicaciones, se realizará en la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza edificio Uziel en coordinación del Administrador de la orden de Compra/Servicio.</p>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>La COMPAÑÍA ANÓNIMA EL UNIVERSO, con RUC 0990019657001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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. La AETLM, 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p>	



*“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 (...).”*

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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 (...).”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **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. ADMQ 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 No. 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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
**CESAR ENRIQUE PEREZ  
BARRIGA**

Sr. Cesar Enrique Pérez Barriga  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**COMPAÑÍA ANÓNIMA EL  
UNIVERSO**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-012			IC-MDMQ-AZM-014-2023			
<b>FECHA:</b> 26 de octubre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000069490						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el <b>"SERVICIO DE BRANDEO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AETLM - QUITO RENACE -AZM"</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> AGUSTÍN ABRAHAM CALVACHE SANTAMARÍA			<b>PROFORMA Nro.:</b> 136-23-001			
<b>RUC:</b> 1719626606001			<b>FECHA:</b> 10/10/2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0984531250			<b>CONTACTO:</b> Agustín Calvache			
<b>DIRECCIÓN:</b> Queseras del Medio Oe11-253 y Av. 12 de Octubre			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	891211012	LETRERO PRINCIPAL Impresión full color y cambio de lona de rotulo, letras en 3d en acrílico con iluminación. Medidas: 6,50 m x 1,15 m	U	2	1.450,00	2.900,00
2	891211012	MICROPERFORADO Impresión full color y cambio de micro perforado Ventanas frontales del edificio Medidas: 5,64 m x 2,75 m.	U	2	270,00	540,00
3	891211012	BACKING Cambio de 6 lonas imantadas para Backing móvil Medidas: 3,00 m x 2,00 m El diseño del backing se ajusta a la estructura actual de la AETLM, para optimización de recursos con lo cual sólo se renovarán las 6 lonas imantadas que componen el diseño.	U	1	125,00	125,00
4	891211012	ROLL UP Roll up cambio de lona Medidas: 0,80 cm x 2,00 m	U	1	24,50	24,50





5	891211012	TÓTEMS Impresión full color y cambio de lona traslucida Tótem de 3 lados Medidas: 2,40 m x 2,40 m.	U	2	144,00	288,00
6	891211012	SEÑALÉTICA Números del 1 al 6 para identificar cubículos de atención ciudadana y trabajo administrativo. Medidas: 0,25 cm x 0,25 cm Acrílico blanco con vinil de corte, sobre Sintra con vinil adhesivo, empotrados en la estructura con cinta adhesiva lateral.	U	6	12,50	75,00
7	891211012	LETREROS SEÑALÉTICA Acrílico blanco con vinil de corte, sobre Sintra con vinil adhesivo azul, para paredes empotrado con pernos de acero inoxidable; y para vidrio colocados con cinta adhesiva transparente y pernos inoxidable decorativos Medidas 0,20 cm x 0,60 cm 0,14 cm x 0,40 cm 0,20 cm x 0,25 cm	U	17	14,67	249,39
8	891211012	VINIL DECORATIVO OFICINA DESPACHO Vinil microperforado para ventanas con viñeta decorativa de corte Medidas a) 1,87 m x 1,98 m b) 0,71 cm x 1,91 m c) 2,15 m x 1,98 m Vinil microperforado para ventanas sin diseño. Medidas: d) 0,20 cm x 1,78 m e) 1,92 m x 1,95 m	U	1	360,00	360,00
9	891211012	LETRERO CASA SOMOS LA MARISCAL Impresión full color y cambio de lona Medidas 4,00 m x 2,00 m	U	1	160,00	160,00
<b>SUBTOTAL</b>						4.721,89
<b>IVA 12%</b>						566,62
<b>TOTAL</b>						<b>5.288,51</b>
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del "SERVICIO DE BRANDEO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AETLM – QUITO RENACE -AZM", estará a cargo de la Mgs. Gabriela Alejandra Ruiz Agila, Funcionario Directivo 9 / Asesora de Comunicación, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicio y verificará que el servicio requerido cumpla con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del "SERVICIO DE BRANDEO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA AETLM – QUITO RENACE -AZM", una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los servicios, previa presentación de la factura, informes de Recepción de Servicio del Administrador de la Orden de Servicio y Técnico no interviniente. Además de la presentación del acta entrega suscrita por las partes, en la que constará que el Servicio ha sido recibido a entera satisfacción de la entidad contratante.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo de ejecución será de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra/Servicio.</p>
<p><b>GARANTÍA</b></p>	<p>El proveedor presentará la Garantía técnica por el servicio de brandeo y los materiales utilizados (en cuanto a calidad, color y textura), en el caso de mala calidad o defectos de dichos materiales deberá ser subsanado inmediatamente por el proveedor bajo su costo y responsabilidad.</p> <p>Esta garantía es independiente y subsistirá por el lapso de un año a partir de su suscripción. Esta garantía no reemplaza o exime al proveedor de las responsabilidades por productos deficientes.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de compra/servicio y Términos de Referencia</li> <li>• En caso de mala calidad de los materiales el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente sin que signifique valores adicionales para el contratante.</li> <li>• Entregar el servicio contratado en los tiempos establecidos en la Orden de compra/servicio.</li> <li>• Realizar los trabajos únicamente en el horario establecido conforme a lo convenido</li> </ul>



	conjuntamente con el Administrador de la Orden de compra/servicio.
<b>MULTAS</b>	Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse. La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.
<b>LUGAR DE ENTREGA</b>	La recepción del servicio se realizará en las instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza edificio Uziel.
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<b>ACEPTACIÓN</b>	<p>EL PROVEEDOR señor Agustín Abraham Calvache Santamaria con RUC 1719626606001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>
<b>BASE LEGAL</b>	
<b>Constitución de la República</b>	
<i>“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.</i>	



*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 (...)*”

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)*”

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)*”

*“Art. 71.- 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 (...)*”

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)*”

### **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. ADMQ 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 No. 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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramirez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
**AGUSTIN ABRAHAM  
CALVACHE  
SANTAMARIA**

Agustín Abraham Calvache Santamaria  
RUC. 1719626606001  
**PROVEEDOR**



**ÍNFIMA CUANTÍA**

<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> BIENES GADDMQ-AETLM-AL-2023-013		IC-MDMQ-AZM-015-2023				
<b>FECHA:</b> 07 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000069696						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a entregar los bienes relacionados con la <b>“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA MINGAS DE RECUPERACIÓN Y ADECENTAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD EN LA MARISCAL”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> DENNIS XAVIER CASTILLO MÁRMOL			<b>PROFORMA Nro.:</b> 266			
<b>RUC:</b> 1717609380001			<b>FECHA:</b> 11 de octubre de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0995275533			<b>CONTACTO:</b> Dennis Castillo			
<b>DIRECCIÓN:</b> Manuel Almeida N10-483 y Carlos Montufar			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:gx.xaviercastillo@hotmail.com">gx.xaviercastillo@hotmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	4323004123	<b>Compresor de aire</b>	U	1	466.58	466.58
2	432110011	<b>Hidrolavadora a presión</b>	U	1	291.71	291.71
<b>SUBTOTAL</b>						758.29
<b>IVA 12%</b>						0.00
<b>TOTAL</b>						758.29
<b>Especificaciones Técnicas:</b>						
BIEN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA			CARACTERÍSTICAS		
<b>Compresor de aire</b>	Caudal: • 300L/min-10,7CFM Presión máxima: • 116psi-8bar Motor: • 3,0HP-2,23kW Voltaje: • 120V-60Hz Reducción de ruido: • 63dB Tanque aire: • 100L-26,41gal Transmisión: • Directa Peso: • 98kg Incluye: • 3 pistolas gravedad; 1,4mm con envase de 600cc • 3 juegos de acoples rapidos CH ¼” NPT hembra. • Manguera ¼” x7mt, macho/hembra. • Manguera aire reforzada CH 3/8”x15.24mt, ¼” NPT			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motor eléctrico con protector térmico</li> <li>• Tanque con rueda y agarradera para una fácil movilización</li> <li>• Aire libre de aceite</li> </ul>		
	Motor: • 3Hp-2400W Presión: • 2400psi-165bar Voltaje:			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protector térmico incorporado para proteger el motor de la variación de voltaje</li> </ul>		



<p><b>Hidrolavadora a presión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 110V-60Hz</li> </ul> <p>Flujo:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2.3gal/min-8.7L/min</li> </ul> </p> <p>Dimensiones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100x39x42 cm</li> </ul> </p> <p>Peso:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 23 kg-50.7lb</li> </ul> </p> <p>Incluye:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boquillas(4)</li> <li>• Limpiador de boquillas</li> <li>• Pistola</li> <li>• Lanzadera</li> <li>• Manguera de jardín conector rápido</li> <li>• Manguera alta presión (5m)</li> </ul> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño compacto con ruedas para fácil movilización y uso</li> </ul>
---------------------------------------	---	--

**Nota:**

- 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.

<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/bienes del procedimiento de Ínfima Cuantía para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA MINGAS DE RECUPERACIÓN Y ADECENTAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD EN LA MARISCAL”, estará a cargo del señor Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Servidor Municipal 5 de la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Bienes y verificará que los bienes requeridos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/bienes, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/bienes para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA MINGAS DE RECUPERACIÓN Y ADECENTAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS CON LA COMUNIDAD EN LA MARISCAL”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los bienes adquiridos en un solo pago, que cumplirá con los requisitos establecidos.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo para la entrega del bien, será de 5 días contados a partir del día siguiente de la firma de la orden de compra/bienes.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los documento habilitantes</li> <li>• Entregar los bienes instalados y funcionando</li> <li>• Cumplir las especificaciones técnicas</li> <li>• Realizar la reposición de manera inmediata del equipo que no cumplan con las especificaciones técnicas o que presenten problemas funcionales o manipulación al momento de la entrega.</li> </ul>



<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>La entrega e instalación de los bienes, se realizará en las oficinas de la Administración Especial Turística la Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>EL proveedor señor Dennis Xavier Castillo Mármol, con RUC 1717609380001, certifica e informa que los bienes cumplirán con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/bienes y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/bienes 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/bienes de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/Bienes 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/bienes de ínfima cuantía.</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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.</i></p>	





*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 (...)*”.

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)*”.

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)*”.

*“Art. 71.- 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 (...)*”.

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)*”.

#### **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. ADMQ 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 No. 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	0.0000 15

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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**

Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
DENNIS XAVIER  
CASTILLO MÁRMOL

Sr. Dennis Xavier Castillo Mármol  
**RUC. 1717609380001**  
**PROVEEDOR**



### ÍNFIMA CUANTÍA

**No. DE ORDEN DE COMPRA:** SERVICIO  
GADDMQ-AETLM-AL-2023-015

**Proceso:** IC-MDMQ-AZM-016-2023

**FECHA:** 09 de noviembre de 2023

**ÁREA REQUIRENTE:** COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

**NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:** 1000069256

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS INSTALACIONES - AZM ”**, a entera satisfacción de la AETLM.

**PROVEEDOR:** HÉCTOR ARMANDO  
IZA TIPÁN

**PROFORMA Nro.:** 3649

**RUC:** 1710910660001

**FECHA:** 20 de octubre de 2023

**TELÉFONO:** 2238-619/ 0984672983

**CONTACTO:** Héctor Iza

**DIRECCIÓN:** Buenos Aires # 136 y 10 de  
agosto 2 do Piso of 23

**VIGENCIA:** 45 días

**CORREO:** [armiza@hotmail.com](mailto:armiza@hotmail.com)

ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDA D DE MEDID A	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	541210015	REDISTRIBUCION CIRCUITOS ELECTRICO	U	1	280,00	280,00
2	541210015	REPOSICION DE LAS LAMPARAS PARA GYPSUM	U	30	20,00	600,00
3	541210015	PINTURA INTERIOR	M2	60	5,80	348,00
4	541210015	GRIFERIA URINARIO	U	1	110,00	110,00
5	541210015	GRIFERÍAS PARA LAVAMANOS	U	4	120,00	480,00
6	541210015	MANTENIMIENTO PUERTA BAÑO	U	1	40,00	40,00
7	541210015	DISPENSAORES DE JABÓN	U	2	28,00	56,00
8	541210015	DISPENSADORES DE PAPEL HIGIENICO	U	2	28,00	56,00
9	541210015	ESPEJO	U	1	250,00	250,00
10	541210015	GRIFERIA DE LA COCINA	U	1	65,00	65,00
11	541210015	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE PUERTAS DE VIDRIO DE INGRESO	U	4	60,00	240,00
12	541210015	REPOSICION DE FOCOS	U	120	2,90	348,00



13	541210015	IMPERMEABILIZACION DE LA CUBIERTA DE CAS. SOMOS LA MARISCAL	M2	50	25,50	1.275,00
<b>SUBTOTAL</b>						4.148,00
<b>IVA 12%</b>						497,76
<b>TOTAL</b>						4,645,76

**Características Técnicas**

ITEM	SERVICIO	Cant.	REQUERIMIENTO
1	REDISTRIBUCION CIRCUITOS ELECTRICOS	1	Redistribución de circuitos eléctricos con etiquetado.
2	REPOSICION DE LAS LAMPARAS PARA GYPSUM	30	Reposición de lámparas LED 24 W blanco instalada
3	PINTURA INTERIOR	1	Pintado de 60 mt2 de pintura interior en color blanco hueso, cubriendo la humedad.
4	GRIFERIA URINARIO	1	Reposición de Llave pressmatic liviana cromo instalada
5	GRIFERIAS PARA LAVAMANOS	4	Reposición Llave mono cromado cromo instalada
6	CAMBIO DE BISAGRA PUERTA DE BAÑO	1	Cambio de bisagra superior de la puerta de baño de hombres
7	DISPENSADORES DE JABON	2	Reposición de dispensadores de jabón acabado satinado instalado
8	DISPENSADORES DE PAPEL HIGIENICO	2	Reposición de dispensadores de papel higiénico acabado satinado instalado
9	ESPEJO	1	Cambio de Espejo con medidas 1,80 x 2,40 cm con marco de aluminio
10	GRIFERIA DE LA COCINA	1	Reposición de Llave de pared pico alto para cocina cromo, agua fría instalada
11	MANTEMIENTO DE LAS BOMBAS INFERIORES DE LAS PUERTAS DE VIDRIO	4	Mantenimiento correctivo de las bombas de las puertas de vidrio en la parte inferior.
12	REPOSICION DE FOCOS	120	Reposición de focos luz blanca 11 Wats
13	IMPERMEABILIZACION DE LA CUBIERTA DE CASA SOMOS LA MARISCAL	1	Área total de impermeabilización 50m2 (metros cuadrados) (24 m por lado 1m de ancho de cada lado); que incluye instalación de un canal de tol recubierto de lámina impermeabilizante (Imperpol) que se adhiere con cemento asfáltico a la cubierta. El mismo debe ser colocado debajo de la cubierta actual. Se debe cubrir con todos los materiales necesarios para la impermeabilización Adjunto foto con detalles.





<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS INSTALACIONES – AZM ", estará a cargo de la Ing. Ana Katherine Ganchala, Servidor Municipal 7 / Gestora de Casa Somos, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicio y verificará que el servicio requerido cumpla con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS INSTALACIONES – AZM ", una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los servicios recibidos.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo de ejecución será de 20 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra/servicio.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de compra/servicio y términos de Referencia.</li> <li>• Entregar los servicios contratados en los tiempos establecidos en la Orden de compra /Servicio.</li> <li>• Realizar los trabajos únicamente en el horario establecido conforme a lo convenido conjuntamente con el Administrador de la Orden de Compra /servicio.</li> <li>• Garantizar calidad en el trabajo, materiales, insumos colocados para la ejecución de la contratación.</li> <li>• Realizar los trabajos de lo establecido en la Orden de compra/servicio y términos de Referencia.</li> </ul>
<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p>



	<p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>La recepción del servicio se realizará en Casa Somos La Mariscal, ubicada Av. Patria y Av. Amazonas, en el interior del Parque El Ejido atrás del Arco de la Circasiana.</p>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>EL Proveedor señor HÉCTOR ARMANDO IZA TIPÁN, con RUC. 1710910660001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p>	



*“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 (...).”*

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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 (...).”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **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. ADMQ 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 No. 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**

Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
HECTOR ARMANDO IZA  
TIPÁN

Sr. Héctor Armando Iza Tipán  
**PROVEEDOR**  
**RUC. 1710910660001**





ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-016			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-017-2023			
<b>FECHA:</b> 14 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000069521						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el " <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS - AZM</b> ", a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> VICENTE CALIXTO MUÑOZ CANDELA			<b>PROFORMA Nro.:</b> 4927			
<b>RUC:</b> 1307630507001			<b>FECHA:</b> 16/10/2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0982280532 / 02 2065591			<b>CONTACTO:</b> Vicente Muñoz			
<b>DIRECCIÓN:</b> Amalia Uriguen y Francisco Albornoz. Conj. Portal de Marianas. Casa #80			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:multisolucionesO@gmail.com">multisolucionesO@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	871300011	<b>EQUIPO MODELO SHARP MX-4110N</b>				
		MANO DE OBRA	U	1	80,00	80,00
		REPUESTOS: CILINDROS	U	4	85,00	340,00
		REPUESTOS: CUCHILLAS	U	4	80,00	320,00
		REPUESTOS: CORONA	U	4	75,00	300,00
		REPUESTOS: WEB CLEANING	U	1	150,00	150,00
		REPUESTOS: CELENOIDE DEL DUPLEX	U	1	78,00	78,00
		REPUESTOS: PTC UNIT	U	1	98,00	98,00
		REPUESTOS: TANQUE DE DESECHOS	U	1	70,00	70,00
		REPUESTOS: RODILLOS ADF	U	3	29,00	87,00
		REPUESTOS: RODILLO BANDEJA PRINCIPAL	U	3	24,00	72,00
		REPUESTOS: LIMPIADOR DEL REGISTRO	U	1	60,00	60,00
2	871300011	<b>EQUIPO MODELO HP M401dw</b>				
		MANO DE OBRA	U	1	40,00	40,00
		REPUESTOS: RODILLOS BANDEJA 1 Y 2	U	4	38,00	152,00
3	871300011	<b>EQUIPO MODELO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500</b>				
		REPUESTOS: RODILLO DEL ESCANER	U	2	52,00	104,00
		MANO DE OBRA	U	1	40,00	40,00
					<b>SUBTOTAL</b>	1.991,00
					<b>IVA 12%</b>	238,92
					<b>TOTAL</b>	<b>2.229,92</b>



<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS - AZM", estará a cargo de la Lcda. Jennifer Carolina Ruiz Villalba, Funcionario Directivo 7 / Directora de Servicios Ciudadanos de la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicio y verificará que el servicio requerido cumpla con los términos de referencia establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS - AZM", una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los servicios recibidos, previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Recepción de Servicio del Administrador de la Orden de Compra/Servicio y Técnico no Interviniente.</li> <li>• Acta entrega recepción definitiva suscrita entre las partes, en la que se indique que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la entidad contratante.</li> <li>• RUC actualizado</li> <li>• Certificado Bancario</li> </ul>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>	<p>El plazo de entrega del servicio será de ocho días calendario contados a partir del día siguiente a la suscripción de la Orden de Compra/Servicio.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra/Servicios y términos de referencia técnicas.</li> <li>• En caso de mala calidad de los repuestos el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente.</li> <li>• Entregar el servicio en los tiempos establecidos en la Orden de Compra/Servicios.</li> </ul>



<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>La recepción del servicio se realizará en la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza edificio Uziel en coordinación del Administrador de la orden de compra/Servicio.</p>
<p><b>GARANTÍAS</b></p>	<p>El proveedor del servicio entregará la garantía técnica que certifique que los repuestos a ser cambiados son originales.</p> <p>El plazo de vigencia de la garantía técnica será de 3 meses a partir de la firma de acta entrega recepción definitiva, tiempo en el cual, de encontrarse fallos o mal función de alguno de los repuestos cambiados, deberá reemplazarlo por uno nuevo.</p>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>EL PROVEEDOR señor Vicente Calixto Muñoz Candela con RUC 1307630507001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, 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/servicio 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/servicio de ínfima cuantía.</p>



## BASE LEGAL

### **Constitución de la República**

*“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 (...)”.*

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

### **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. ADMQ 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 No. 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (...)”.*

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA  
MARISCAL**

**Elaborado por:**

Abg. Ximena Ramirez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
**VICENTE CALIXTO  
MUÑOZ CANDELA**

Sr. Vicente C. Muñoz Candela  
**RUC 1307630507001**  
**PROVEEDOR**



### ÍNFIMA CUANTÍA

<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> BIENES GADDMQ-AETLM-AL-2023-014			IC-MDMQ-AZM-018-2023			
<b>FECHA:</b> 06 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000069590						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a entregar los bienes de la <b>“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL PROYECTO DE FOMENTO PRODUCTIVO – AZM”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> SANTIAGO JAVIER CRUZ JIMÉNEZ			<b>PROFORMA Nro.:</b> 084			
<b>RUC:</b> 1717200933001			<b>FECHA:</b> 16 de octubre de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0939278744			<b>CONTACTO:</b> Santiago Cruz			
<b>DIRECCIÓN:</b> Carapungo / Calle Vergel Lote 84 Y Calle A			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:santiagocruzjimenez@hotmail.com">santiagocruzjimenez@hotmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	448162112	MICROONDAS	U	1	180,00	180,00
2	448110014	MINI NEVERA	U	1	250,00	250,00
3	499300011	COCHE MULTIUSO 2 POSICIONES	U	2	150,00	300,00
4	3812100111	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	U	15	70,00	1050,00
5	3812100111	MESA NEUTRA	U	2	350,00	700,00
6	4391300188	EXHIBIDOR DE MADERA	U	2	400,00	800,00
<b>SUBTOTAL</b>						3.280,00
<b>IVA 12%</b>						0,00
<b>TOTAL</b>						3.280,00

#### Especificaciones Técnicas

ITEM	INSUMO	CARACTERÍSTICAS
1	MICROONDAS	<b>EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/ MICROONDAS</b> - Capacidad 30Lts. - Funciones preprogramadas y especializadas. - Control Electrónico touch. Función Grill.
2	MINI NEVERA	<b>EQUIPO INDUSTRIAL PARA ALIMENTOS Y BEBIDAS/ MINI NEVERA</b> - Dimensiones: Alto: 84 cm - Ancho: 50 cm - Refrigerante libre de gases CFC. - Sistema de enfriamiento Frost. - Puerta reversible. - Rack para Latas. - Congelador de 15 litros. - Bandejas de vidrio templado regulables. Legumbre.



<b>3</b>	COCHE MULTIUSO 2 POSICIONES	<p><b>COCHE MULTIUSO 2 POSICIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coche de acero multiuso decarga de 385 kg.</li> <li>- Con plataforma.</li> <li>- Ruedas neumáticas.</li> <li>-Medidas: 98 x 51.4 x 21.44cm.</li> <li>Peso: 13.7 kg.</li> </ul>
<b>4</b>	MESA PLEGABLE RECTANGULAR	<p><b>MESA PLEGABLE RECTANGULAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: An 181 x L 74x Pr 74 cm.</li> <li>- Tablero articulado.</li> <li>- Fabricado en metal y PVC.</li> <li>- Patas y estructura metálica. Asa para transportarlo</li> <li>- Soporta hasta 150 kg.</li> </ul>
<b>5</b>	MESA NEUTRA	<p><b>EQUIPO INDUSTRIAL PARAALIMENTOS Y BEBIDAS/ MESA NEUTRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de centro fabricadatotalmente en acero inoxidable tipo 430 (acero inoxidable ferrítico)</li> <li>- Con tres niveles.</li> <li>- Tablero de 200 x 90 cm.</li> <li>- Altura de 90 cm.</li> <li>Patatas en tubos de acero conregatones.</li> </ul>
<b>6</b>	EXHIBIDOR DE MADERA	<p><b>MUEBLES DE USO GENERAL/ EXHIBIDOR DE MADERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 divisiones con vidrio de 6líneas.</li> <li>-Puertas con seguridad,vidrio de 6 líneas.</li> <li>- Iluminación LED</li> <li>- Estructura en aglomeradomelamínico de 15mm.</li> <li>Medidas: 180 x 150 cm y 30cm de profundidad.</li> </ul>

**Nota:**

- 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.

<b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b>	<p>La Administración de la orden de compra/bienes del procedimiento de Ínfima Cuantía para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL PROYECTO DE FOMENTO PRODUCTIVO – AZM”, estará a cargo de la Lcda. Janneth Guerrero Terán Funcionaria Directiva 9 de la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Bienes y verificará que los bienes requeridos cumplan con las Especificaciones Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/bienes, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<b>FORMA DE PAGO</b>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/bienes para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL PROYECTO DE FOMENTO PRODUCTIVO – AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes requeridos, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los bienes adquiridos en un solo pago.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<p>El plazo para la entrega de los productos será de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de la orden de compra.</p>



<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar la entrega de los bienes objeto de la contratación, conforme las especificaciones técnicas.</li> <li>- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en las especificaciones técnicas y condiciones de la orden de compra.</li> <li>- Realizar la reposición de manera inmediata de los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas o que presenten problemas funcionales o manipulación al momento de la entrega.</li> <li>- Coordinar con el administrador de la orden de compra, la recepción de los bienes.</li> </ul>
<p><b>MULTAS</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p>	<p>La entrega de los bienes se realizará en las instalaciones de la Administración Especial Turística la Mariscal, ubicadas en la Av. Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>EL Proveedor, señor Santiago Javier Cruz Jiménez con RUC 1717200933001, certifica e informa que los bienes requeridos cumplirán con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/bienes y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/bienes 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/bienes de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/Bienes 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

### Constitución de la República

*“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 (...)”.*

### Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

### Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

### 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. ADMQ 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 No. 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 (…)”.

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
SANTIAGO  
JAVIER CRUZ  
JIMENEZ

Sr. Santiago Javier Cruz  
Jiménez  
**RUC. 1717200933001**  
**PROVEEDOR**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> BIENES GADDMQ-AETLM-AL-2023-0017			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-019-2023			
<b>FECHA:</b> 15 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000069942						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a entregar debidamente funcionado los bienes de la "ADQUISICIÓN DE EQUIPO REMOTO DE CONTROL PARA MONITOREO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS EN LA AETLM", a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> MANUEL RAÚL GÓMEZ JANINE			<b>PROFORMA Nro.:</b> HS-2023-2610-01			
<b>RUC:</b> 1706647821001			<b>FECHA:</b> 27-octubre-2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0998111888 / 022226143			<b>CONTACTO:</b> Manuel Gómez			
<b>DIRECCIÓN:</b> Juan León Mera N2341 y Veintemilla			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> raul@hobbyecuador.com						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	439411014	<b>RADIOS RC PRO</b> (incluye) <ul style="list-style-type: none"> <li>Mando a distancia DJI RC Pro</li> <li>Cable USB Tipo C</li> <li>2 Micro SD 128GB SanDisk Extreme Pro</li> <li>1 Micro SD 256GB SanDisk Extreme</li> </ul>	U	1	1.680,00	1.680,00
<b>SUBTOTAL</b>						1.680,00
<b>IVA 12%</b>						201,60
<b>TOTAL</b>						1.881,60
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra del procedimiento de Ínfima Cuantía para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPO REMOTO DE CONTROL PARA MONITOREO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS EN LA AETLM” estará a cargo del señor Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Servidor Municipal 5 / Responsable de Presupuesto, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Bienes y verificará que los bienes requeridos cumpla con los especificaciones técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/bien, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/bienes para la “ADQUISICIÓN DE EQUIPO REMOTO DE CONTROL PARA MONITOREO Y COORDINACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS EN LA AETLM” una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega del bien adquirido en un solo pago.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo para la entrega será de 5 días contados a partir del día siguiente de la firma de la orden de compra/bien.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los documento habilitantes</li> <li>• Entregar el bien instalado y funcionando</li> <li>• Cumplir las especificaciones técnicas</li> <li>• Realizar la reposición de manera inmediata del equipo que no cumplan con las especificaciones técnicas o que presenten problemas funcionales o manipulación al momento de la entrega.</li> </ul>
<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>GARANTÍA:</b></p>	<p>En esta Orden de compra/bienes 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>El equipo deberá cumplir con un año de garantía técnica contra defectos de fábrica en equipos y un año</p>



	<p>en accesorios, en todos los casos de los bienes deben ser nuevos y sin uso.</p> <p>La garantía técnica entregada, se devolverá de acuerdo con lo establecido en el artículo 263 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA:</b></p>	<p>La entrega del bien se realizara en las instalaciones de la Administración Especial Turística la Mariscal, ubicadas en la Av. Veintimilla E9-26 y Leónidas Plaza Edificio Uziel PB.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b></p>	<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>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN:</b></p>	<p>EL Proveedor señor MANUEL RAÚL GÓMEZ JANINE con RUC 1706647821001, certifica e informa que el bien cumplirá con las especificaciones técnicas descritas en la proforma y aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/bienes y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/bienes 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/bienes de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/bienes 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**

### **Constitución de la República**

*“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 (...)”.*

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

### **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. ADMQ 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 No. 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	0.00001 5

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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROANO**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA  
LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL RAUL GOMEZ  
JANINE**

Manuel Raúl Gómez Janine  
**PROVEEDOR**  
**RUC 1706647821001**



<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0020				<b>PROCESO:</b> IC-MDMQ-AZM-021-2023		
<b>FECHA:</b> 21 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070058						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS ZWCAD-AZM”, a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> STALIN FERNANDO OLEAS SANTILLAN				<b>PROFORMA Nro.:</b> DMQ-AZM-23-001		
<b>RUC:</b> 0602042137001				<b>FECHA:</b> 31 de octubre de 2023		
<b>TELÉFONO:</b> 02 3331866				<b>CONTACTO:</b> Stalin Oleas		
<b>DIRECCIÓN:</b> Manuel Sotomayor E17-60 Y Antonio Flores Jijón, Edf. Welch, Suite 003				<b>VIGENCIA:</b> 30 días		
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:stalin.oleas@sait-ecuador.com">stalin.oleas@sait-ecuador.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	5129000112	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS ZWCAD-AZM	U	3	550,00	1.650,00
<b>SUBTOTAL</b>						1.650,00
<b>IVA 12%</b>						198,00
<b>TOTAL</b>						<b>1.848,00</b>
<b>PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS</b>						
ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				UNIDAD	CANTIDAD
1	<p style="text-align: center;"><b>LICENCIAS ANUALES DE ZWCAD</b></p> <p>Pro en Red, instaladas en 3 computadoras para la creación, edición y anotación de archivos DWG en 2D/3D, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Licencia entregable: ZWCAD última versión.</li> <li>· Licencia Tipo RED (concurrente).</li> <li>· Soporte Online y Telefónico por un año.</li> <li>· Medio de instalación de manera presencial en cada computadora.</li> <li>· Instalación, soporte y capacitación Online 2 horas.</li> </ul>				U	3
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>						





<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS ZWCAD-AZM”, estará a cargo del Arq. Mario Vinicio Peñafiel Arguello, Servidor Municipal 9 de la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicio y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio del “SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS ZWCAD-AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega del servicio, previa presentación de la factura, informes de Recepción de Servicio del Administrador de la Orden de Servicio. Además de la presentación del acta entrega suscrita por las partes, en la que constará que el Servicio ha sido recibido a entera satisfacción de la entidad contratante.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo para la instalación de las Licencias ZWCAD, será de ocho (8) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra/Servicio.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de compra/servicio y Términos de Referencia</li> <li>• Entregar el servicio contratado en los tiempos establecidos en la Orden de compra/servicio.</li> <li>• Realizar la instalación o configuración de las licencias en la fecha establecida por el Administrador de la Orden de compra/servicio.</li> </ul>
<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>GARANTÍA:</b></p>	<p>La garantía por mal funcionamiento del software (Licencias ZWCAD) aplicará durante la vigencia de las licencias, es decir por el lapso de una año.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA:</b></p>	<p>La recepción del servicio se realizará en las instalaciones de la Administración Especial Turística La Mariscal, ubicada en la Av. Ignacio de Veintemilla E9-26 y Leónidas Plaza edificio Uziel.</p>



<p><b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b></p>	<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>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN</b></p>	<p>EL Proveedor señor STALIN FERNANDO OLEAS SANTILLAN con RUC 0602042137001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicio y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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/servicio de ínfima cuantía.</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p> <p><i>“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 (...)”.</i></p>	



*“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 (...).”*

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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 (...).”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **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. ADMQ 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 No. 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	HAST A
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0.000 015

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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
STALIN FERNANDO  
OLEAS SANTILLAN

Sr. Stalin Fernando Oleas Santillán  
**PROVEEDOR**  
**RUC. 0602042137001**



<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0018			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-019-2023			
<b>FECHA:</b> 15 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070035						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el <b>“SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LOS GAP-CDT-AZM”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> Compañía de Transporte Escolar e Institucional SANTISUR S.A			<b>PROFORMA Nro.:</b> 00052			
<b>RUC:</b> 1791409736001			<b>FECHA:</b> 09 de noviembre de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 3660878/ 0992972475/0985930869			<b>CONTACTO:</b> Fredy Ramos/Leonardo Baños			
<b>DIRECCIÓN:</b> OE4 S44-153 y S45C CDLA EJERCITO			<b>VIGENCIA:</b> 45 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:santisurcompania@gmail.com">santisurcompania@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	64323001 1	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LOS GAP-CDT-AZM”	U	1	3.070,00	3.070,00
<b>SUBTOTAL</b>						3.070,00
<b>IVA 12%</b>						00,00
<b>TOTAL</b>						3.070,00
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						



**PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS:**

Los Recorridos para identificar las necesidades de los GAPS y traslado hacia los servicios especializados según el requerimiento, con puntos de llegada hacia los diferentes centros de atención social, personal, médica entre otros se lo realizará dentro de los límites que comprende la AETLM:

Norte: Avenida Orellana,

Sur: Avenida Patria;

Occidente: Avenida 10 de Agosto;

Oriente: Calles Isabel la Católica y Alfredo Mena Caamaño y Avenida 12 de octubre

	<b>FECHAS</b>	<b>HORARIO</b>
1	jueves 16 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
2	viernes 17 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
3	viernes 17 noviembre	Nocturno 19:00 A 03:00
4	sábado 18 noviembre	Fin de semana Diurno 8:00 A 16:30
5	lunes 20 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
6	martes 21 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
7	miércoles 22 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
8	jueves 23 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
9	viernes 24 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
10	viernes 24 noviembre	Nocturno 19:00 A 03:00
11	sábado 25 noviembre	Fin de semana 8:00 A 16:30
12	lunes 27 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
13	martes 28 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
14	miércoles 29 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
15	jueves 30 noviembre	Diurno 6:30 A 15:00
16	viernes 01 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
17	viernes 01 diciembre	Nocturno 19:00 A 03:00
18	sábado 02 diciembre	Fin de semana Diurno 8:00 a 16:30
19	lunes 04 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
20	martes 05 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
21	miércoles 06 de diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
22	jueves 07 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
23	jueves 07 diciembre	Nocturno 19:00 A 03:00
24	lunes 11 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
25	martes 12 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
26	miércoles 13 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
27	jueves 14 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
28	viernes 15 diciembre	Diurno 6:30 A 15:00
29	viernes 15 diciembre	Nocturno 19:00 A 03:00

**ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:**

La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LOS GAP-CDT-AZM”, estará a cargo del señor Juan Carlos Álvarez Salazar, Funcionario Directivo 9 / Seguridad, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicios y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.

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



<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para el “SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LOS GAP-CDT-AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega del servicio efectivamente realizado, de acuerdo a los horarios y días indicados conforme el cronograma establecido por la AETLM.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo para la prestación del “SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ACCIONES DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE LOS GAP-CDT-AZM”, será de 29 días contados a partir del siguiente día de la suscripción de la orden de compra/servicio o hasta que se termine el presupuesto establecido para la presente contratación.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de compra/servicio y Términos de Referencia.</li> <li>- Colocar en el parabrisas del vehículo asignado, rótulos identificativos de la actividad y grupo de trabajo; bajo los lineamientos del área de Comunicación de la Administración Especial Turística La Mariscal.</li> <li>- De existir objetos olvidados por los ocupantes dentro de la unidad, el conductor deberá entregarlos inmediatamente al coordinador de la ruta;</li> <li>- Al ser la atención enfocada a habitantes de calle, personas en movilidad humana, mendicidad, trabajo sexual y trabajo infantil complejas se solicita que se cuente con recubrimientos en los asientos.</li> <li>- Cualquier reclamo durante la prestación del servicio se tratará directamente entre el Contratista y el Administrador del Contrato.</li> <li>- En caso de que la Unidad de transporte asignada sufriera daños mecánicos o cualquier imprevisto que impidan iniciar o terminar el recorrido establecido, el proveedor se obliga a prestar de manera inmediata y a su costo los medios necesarios (a través suyo o de terceros) para que las actividades planificadas se cumplan, la Administración Especial Turística La Mariscal, no asumirá los gastos en que se incurran por la prestación del servicio.</li> <li>- De sufrir accidentes durante el recorrido, el contratista responderá directamente y/o a través de sus pólizas por los daños ocasionados;</li> <li>- El conductor no podrá realizar la carga de combustible mientras duren los recorridos.</li> <li>- En caso de accidente de tránsito o contravención, la AETLM no asume la responsabilidad que se deriven ya que esto le corresponderá única y exclusivamente al proveedor del servicio.</li> <li>- En caso de atrasos y demoras en la prestación del servicio, así como por no brindar el servicio, el contratista deberá justificar debidamente ante el Administrador de la orden de compra/servicio sobre lo ocurrido. En caso de no existir justificación, se aplicará la multa correspondiente.</li> </ul> <p>Mantener los documentos tanto personales como del vehículo en regla y actualizados. Las unidades de transporte deberán estar en perfecto estado de funcionamiento y brindarán las comodidades necesarias para realizar el recorrido diario.</p>



<b>MULTAS:</b>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales. Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<b>GARANTÍAS:</b>	No aplica
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	<p>El servicio se realizará dentro de los límites que comprende la AETLM: Norte Avenida Orellana, Sur Avenida Patria; Occidente: Avenida 10 de Agosto; Oriente: Calles Isabel la Católica y Alfredo Mena Caamaño y Avenida 12 de octubre.</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b>	<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>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<b>ACEPTACIÓN</b>	<p>EL Proveedor Compañía de Transporte Escolar e Institucional SANTISUR S.A, con RUC 1791409736001, legalmente representada por el señor Leonardo Rodolfo Baños Chagñay, Gerente General, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicios y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio 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

### **Constitución de la República**

*“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 (...)”.*

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

### **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. ADMQ 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 No. 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 (…)”.

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA  
LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
**LEONARDO RODOLFO  
BAÑOS CHAGNAY**

Sr. Leonardo Rodolfo Baños Chagnay  
**Gerente General  
SANTISUR S.A,  
PROVEEDOR  
RUC 1791409736001**



<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0019			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-023-2023			
<b>FECHA:</b> 20 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070046						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> BARRAZUETA & ASOCIADOS CONSULTORA PARA EL CAMBIO ORGANIZACIONAL CIA. LTDA.			<b>PROFORMA Nro.:</b> BYA-0101			
<b>RUC:</b> 1791795202001			<b>FECHA:</b> 09-11-2023			
<b>TELÉFONO:</b> 022221519			<b>CONTACTO:</b> Daniel Barrazueta			
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. 6 de Diciembre y la Niña Oficina 1002			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	92900001 21	SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADADNA	U	1	2.400,00	2.400,00
<b>SUBTOTAL</b>						2.400,00
<b>IVA 12%</b>						288,00
<b>TOTAL</b>						<b>2.688,00</b>
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						



**SERVICIOS ESPERADOS**

Nro.	CURSO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD
1	MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES	<p><b>Modalidad:</b> Mixta (Clases virtuales y taller práctico presencial)  <b>Certificado de aprobación:</b> Digital para cada participante del curso  <b>Horas de capacitación:</b> 20 horas  <b>Lugar:</b> Por medio de la plataforma virtual de aprendizaje del proveedor y aula equipada.  <b>Contenidos generales (Pensum mínimo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la Transformación Digital y Presencia Online</li> <li>• Importancia e impacto de la transformación digital en los negocios.</li> <li>• Publicidad digital de un negocio</li> <li>• Uso y aplicaciones de internet</li> <li>• Estrategias para atraer clientes y mejorar la visibilidad del emprendimiento.</li> <li>• Uso de herramientas básicas como canva, redes sociales, meta businnes suite, google my businnes, excel para para manejo de inventario y estructura de costos</li> </ul>	1	1
2	GESTIÓN DE VENTAS	<p><b>Modalidad:</b> Mixta (Clases virtuales y taller práctico presencial)  <b>Certificado de aprobación:</b> Digital para cada participante del curso  <b>Horas de capacitación:</b> 20 horas  <b>Lugar:</b> Por medio de la plataforma virtual de aprendizaje del proveedor y aula equipada.  <b>Contenidos generales (Pensum mínimo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción de las ventas</li> <li>• Conocimiento del producto</li> <li>• Buyer persona</li> <li>• Metodología de ventas</li> <li>• E commerce, tipos, beneficios y usos</li> <li>• Fundamentos de herramientas CRM (Gestión de relaciones con clientes) y CMS (Sistema de gestión de contenidos)</li> <li>• Seguimiento de clientes</li> </ul>	1	1
3	ESTRATEGIA COMERCIAL	<p><b>Modalidad:</b> Mixta (Clases virtuales y taller práctico presencial)  <b>Certificado de aprobación:</b> Digital para cada participante del curso  <b>Horas de capacitación:</b> 20 horas  <b>Lugar:</b> Por medio de la plataforma virtual de aprendizaje del proveedor y aula equipada.  <b>Contenidos generales (Pensum mínimo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos estrategia comercial</li> <li>• Análisis de información comercial y análisis de datos</li> <li>• Conociendo al cliente</li> <li>• Identificación de oportunidades comerciales</li> <li>• Casos de éxito</li> <li>• Estrategia de precios</li> <li>• Servicio y post venta</li> </ul>	1	1
4	BRANDING Y GESTIÓN DE MARCA	<p><b>Modalidad:</b> Virtual (Clases virtuales)  <b>Certificado de aprobación:</b> Digital para cada participante del curso  <b>Horas de capacitación:</b> 20 horas  <b>Lugar:</b> Por medio de la plataforma virtual de aprendizaje del proveedor  <b>Contenidos generales (Pensum mínimo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de branding, elementos clave</li> <li>• Diferenciación de tu negocio</li> <li>• Estrategias de construcción de marca y comunicación</li> <li>• Identidad visual</li> <li>• Creación y posicionamiento de marca</li> <li>• Experiencia de marca</li> </ul>	1	1



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, estará a cargo de la Lcda. Mónica Belén Espín Sierra, Servidora Municipal 12/Responsable de Participación Ciudadana de la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicios y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROYECTO SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>Se realizará 100% contra entrega de los servicios recibidos, previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe detallado de cada curso ejecutado.</li><li>• Informe general y consolidado de todo lo ejecutado en las capacitaciones.</li><li>• Informe de Recepción de Servicio del Administrador de la Orden de Servicio.</li><li>• Informe del Técnico no interviniente.</li><li>• Acta de entrega recepción definitiva suscrita entre las partes, en la que se indique que el servicio fue recibido a entera satisfacción por parte de la entidad contratante.</li><li>• Registro fotográfico digital de cada curso de capacitación ejecutado. Las fotografías serán de uso exclusivo de La Administración Especial Turística La Mariscal para fines promocionales, las mismas que deberán estar en un dispositivo USB.</li><li>• Matriz de resultados de las encuestas de satisfacción y de necesidades futuras de capacitación con los debidos respaldos de las encuestas aplicadas.</li><li>• Registros de asistencia conforme al cronograma de cursos ejecutados. En el caso de los cursos presenciales el formato para el registro será entregado por la Administración Especial Turística La Mariscal; y, en el caso de los virtuales, el proveedor generará un link para la inscripción.</li><li>• Certificados digitales de aprobación de los participantes de cada curso.</li><li>• Grabaciones de las sesiones de aprendizaje del curso de modalidad virtual y modalidad mixta, las mismas que deberán estar en un dispositivo USB.</li></ul>



<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El plazo de ejecución será de 20 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra/servicio.
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dar cumplimiento cabal y ejecución a lo establecido en la Orden de servicio y términos de Referencia.</li> <li>•El proveedor debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia, falsedad o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.</li> <li>•El proveedor deberá estar a cargo de la logística de los equipos, instalaciones y el manejo de la plataforma de educación virtual; además, deberá garantizar que las aulas, talleres e insumos a utilizarse durante todo el programa de capacitación, se encuentren en óptimas condiciones para el correcto desarrollo de los cursos.</li> <li>•Las locaciones para el desarrollo de las cursos en modalidad mixta deberán estar dentro de la siguiente delimitación: Por el Norte: Avenida Orellana; por el Sur: Avenida Patria; por el Occidente: Avenida 10 de Agosto; y, por el Oriente: Calles Isabel La Católica y Alfredo Mena Caamaño y Avenida 12 de Octubre.</li> <li>•El proveedor no podrá hacer uso comercial, ni otro fin ajeno al programa de capacitación contratado.</li> <li>•El proveedor deberá cancelar todos los servicios que formen parte del objeto contractual y sean prestados por terceras personas, previo al pago que la Administración Especial Turística La Mariscal realice, por tanto, deberá contar con solvencia y capacidad financiera para realizar pagos anticipados requeridos para el cumplimiento de los productos contratados en caso de ser requerido.</li> </ul>
<b>MULTAS:</b>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<b>GARANTÍA:</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	<p>Las locaciones para el desarrollo de las cursos en modalidad mixta deberán estar dentro de la siguiente delimitación:</p> <p>Por el Norte: Avenida Orellana;</p> <p>Por el Sur: Avenida Patria;</p>



	<p>Por el Occidente: Avenida 10 de Agosto; y, Por el Oriente: Calles Isabel La Católica y Alfredo Mena Caamaño y Avenida 12 de Octubre.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b></p>	<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>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN:</b></p>	<p>EL PROVEEDOR, Compañía BARRAZUETA &amp; ASOCIADOS CONSULTORA PARA EL CAMBIO ORGANIZACIONAL CIA. LTDA., con RUC 1791795202001, legalmente representada por la Ing. Beatriz de Lourdes Valencia Cáceres, en calidad de Gerente General, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicios y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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</i></p>	

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 concejos 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 (...).”

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

“Art. 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 (...).”

“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”

“Art. 71.- 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 (...).”

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:

1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;
2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”

#### **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. ADMQ 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 No. 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	0.00001 5

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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
BEATRIZ DE LOURDES  
VALENCIA CACERES

Ing. Beatriz de Lourdes Valencia C.  
**GERENTE GENERAL**  
**BARRAZUETA & ASOCIADOS**  
**PROVEEDOR**  
**RUC. 1791795202001**



<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0024			<b>PROCESO:</b> IC-MDMQ-AZM-024-2023			
<b>FECHA:</b> 06 de diciembre del 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070461						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el <b>“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES – AZM”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> AMBACAR CIA. LTDA.			<b>PROFORMA Nro.:</b> AMB-PV-AETLM-1-2023			
<b>RUC:</b> 1890010705001			<b>FECHA:</b> 22 de noviembre del 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0939019738, 0981594962, 0981280257, 0983509885			<b>CONTACTO:</b> Luis Vintimilla; Luis Benalcázar			
<b>DIRECCIÓN:</b> Av. Indoamérica Km1 Ambato			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:lvintimilla@ambacar.com">lvintimilla@ambacar.com</a> <a href="mailto:admincontratacion@ambacar.com">admincontratacion@ambacar.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	871410017	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES – AZM	U	1	1.376,27	1.376,27
<b>SUBTOTAL</b>						1.376,27
<b>IVA 12%</b>						165,15
<b>TOTAL</b>						<b>1.541,42</b>
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						
<b>SERVICIO ESPERADOS:</b>						
A continuación se detalla los requerimientos que se realizará en cada mantenimiento según el kilometraje:						
<b>MANT. 5.000</b>		<b>MANT. 10.000</b>		<b>MANT. 15.000</b>		
CAMBIO DE ACEITE MOTOR		CAMBIO DE ACEITE MOTOR		CAMBIO DE ACEITE MOTOR		
CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE		CAMBIO FILTRO DE ACEITE		CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE		
CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE		CAMBIO FILTRO DE COMBUSTIBLE		CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE		
CAMBIO DE FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB		CAMBIO FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB		CAMBIO DE FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB		
SUMINISTROS (WAIFE)		CAMBIO FILTRO DE AIRE		SUMINISTROS (WAIFE)		
MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO		CAMBIO FILTRO DE CABINA A/C		MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO		



	CAMBIO PASTILLAS DE FRENO DEL	
	CAMBIO PASTILLAS DE FRENOS POST	
	CAMBIO DE LIQUIDO INYECTORES	
	CAMBIO DE LIMPIADOR DE FRENOS	
	CAMBIO LIMPIADOR DE ADMISION	
	SUMINISTROS (WAIPE)	
	MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO	
	ALINEACION	
	BALANCEO	
	LIMPIEZA DE INYECTORES	
<b>MANT. 20.000</b>	<b>MANT. 25.000</b>	
CAMBIO DE ACEITE MOTOR	CAMBIO DE ACEITE MOTOR	
CAMBIO FILTRO DE ACEITE	CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE	
CAMBIO FILTRO DE COMBUSTIBLE	CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE	
CAMBIO FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB	CAMBIO DE FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB	
CAMBIO FILTRO DE AIRE	SUMINISTROS (WAIPE)	
CAMBIO FILTRO DE CABINA A/C	MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO	
CAMBIO PASTILLAS DE FRENO DEL		
CAMBIO PASTILLAS DE FRENOS POST		
CAMBIO DE LIQUIDO INYECTORES		
CAMBIO DE LIMPIADOR DE FRENOS		
CAMBIO LIMPIADOR DE ADMISION		
SUMINISTROS (WAIPE)		
MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO		
ALINEACION		
BALANCEO		
LIMPIEZA DE INYECTORES		
<b>MANT. 30.000</b>	<b>MANT. 35.000</b>	
CAMBIO DE ACEITE MOTOR	CAMBIO DE ACEITE MOTOR	
CAMBIO LIQUIDO DE FRENOS	CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE	
CAMBIO FILTRO DE ACEITE	CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE	
CAMBIO FILTRO DE COMBUSTIBLE	CAMBIO DE FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB	
CAMBIO FILTRO TRAMPA DE AGUA/COMB	SUMINISTROS (WAIPE)	
CAMBIO FILTRO DE AIRE	MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO	
CAMBIO FILTRO DE CABINA A/C		
CAMBIO PASTILLAS DE FRENO DEL		
CAMBIO PASTILLAS DE FRENOS POST		
CAMBIO DE LIQUIDO INYECTORES		
CAMBIO DE LIMPIADOR DE FRENOS		
CAMBIO LIMPIADOR DE ADMISION		
SUMINISTROS (WAIPE)		
MANO DE OBRA POR EL MANTENIMIENTO		
ALINEACION		
BALANCEO		
LIMPIEZA DE INYECTORES		



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES – AZM” estará a cargo del Tlgo. Juan Francisco Almeida Jara, Técnico de Bodega, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicios y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES – AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>El pago de los valores económicos correspondientes al proceso denominado “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES – AZM”, se lo realizará en pagos parciales y contra entrega del servicio ejecutado en los mantenimientos de 5.000 km, 10.000 km, 15.000 km, 20.000 km, 25.000 km, 30.000 km y 35.000 km, previo la suscripción del acta entrega del servicio ejecutado entre las partes, en el que conste que el servicio fue recibido a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo de entrega del servicio será de 365 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la Orden de Compra/Servicio.</p> <p>Las entregas serán parciales conforme al cronograma planificado por al Administrador del Contrato y el Proveedor del servicio: 5.000 km, 10.000 km, 15.000 km, 20.000 km, 25.000 km, 30.000 km y a los 35.000 km.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra/Servicio y términos de referencia.</li> <li>- En caso de mala calidad de los repuestos el proveedor se comprometerá a reemplazar inmediatamente.</li> <li>- Entregar el servicio en los tiempos establecidos en la Orden de Compra/Servicio.</li> </ul>
<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>



<p><b>GARANTÍA:</b></p>	<p>Se entregará por parte del proveedor la garantía técnica que certifique que los repuestos son originales.</p> <p>El plazo de vigencia de la parcial garantía técnica será de 3 meses contados a partir de la firma del acta entrega recepción parcial, una vez realizado el servicio, tiempo en el cual, de encontrarse fallos o mal función de alguno de los repuestos entregados, la notificación será vía correo electrónico o documento oficial; el contratista, deberá reemplazar el repuesto defectuoso por uno nuevo de las mismas características y especificaciones, sin que estos cambios generen costo adicional para la Entidad.</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA:</b></p>	<p>La recepción del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES – AZM”, se realizará en las instalaciones de AMBACAR CIA. LTDA., en coordinación del Administrador de la Orden de Compra/Servicio.</p>
<p><b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b></p>	<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>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN:</b></p>	<p>EL Proveedor, AMBACAR. CIA LTDA., con RUC. 1890010705001, legalmente representada por VCH-SERVICES S.A.S., en la persona del señor Luis Fernando Bottero Giraldo, Apoderado Especial del señor Hernán Francisco Vascones Callejas, Gerente General y Representante Legal de VCH-SERVICES S.A.S., certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicios y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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</p>



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**

**Constitución de la República**

*“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 (...)”.*

**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

**Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

**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. ADMQ 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 No. 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 regirán conforme a la normativa legal vigente (…)”.

MÁXIMA AUTORIDAD	CONTRATISTA
 Firmado electrónicamente por: <b>DIEGO FRANCISCO ANDRADE PROAÑO</b>  Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño <b>ADMINISTRADOR</b> <b>ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL</b>   Firmado electrónicamente por: <b>XIMENA DE LOS ANGELES RAMIREZ HUALPA</b> Elaborado por: Abg. Ximena Ramirez H. Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico.	 Firmado electrónicamente por: <b>LUIS FERNANDO BOTTERO GIRALDO</b>  Sr. Luis Fernando Bottero Giraldo, <b>Apoderado Especial</b> <b>AMBACAR CIA. LTDA.</b>



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0022			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-025-2023			
<b>FECHA:</b> 28 de noviembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070306						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el “SERVICIO DE DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL EMBELLECIMIENTO TURÍSTICO EN LA MARISCAL, AZM” a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> RAÚL IGNACIO RODRÍGUEZ GUEVARA			<b>PROFORMA Nro.:</b> 2209			
<b>RUC:</b> 1707275994001			<b>FECHA:</b> 23/11/2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0987061877			<b>CONTACTO:</b> Raúl Rodríguez			
<b>DIRECCIÓN:</b> Avigiras E13-140 y Guayacanes			<b>VIGENCIA:</b> 30 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:viewpublicity@hotmail.com">viewpublicity@hotmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	325300017	SERVICIO DE DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL EMBELLECIMIENTO TURÍSTICO EN LA MARISCAL, AZM”	U	1	4.900,00	4.900,00
<b>SUBTOTAL</b>						4.900,00
<b>IVA 12%</b>						588,00
<b>TOTAL</b>						<b>5.488,00</b>
<b>Nota:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>						





**PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS:**

	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1</b>	<p><b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b>                      Mantenimiento incluye:                      -Desmontaje                      -Refuerzo de la estructura existente con soldadura y pintura ( con tratamiento para exteriores)                      -Cambio de vinil adhesivo reflectivo laminado mate, impresión full color de dos lados                      - Instalación en los postes                      -Reposición de dos pendones con las especificaciones y características antes señaladas.</p> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL ESTADO ACTUAL:</b>                      -Alucobond para exterior de 4 mm de espesor                      -Impresión full color                      -Impresión de alta calidad 1440 dpis, en vinil adhesivo reflectivo, laminado mate en dos lados.                      - Tamaño 0,60 x 1,00 m                      - Abrazaderas metálicas 2 cm ancho.</p>	<b>60</b>
<b>2</b>	<p><b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b>                      Elaboración de nuevas estructuras (referencia pendones existentes) incluye:                      -Alucubond para exterior de 4 mm de espesor                      - Impresión full color en alta calidad 1440 dpis, en vinil adhesivo reflectivo, laminado mate en dos lados.                      -Tamaño 0,60 x 1,00 x m                      - Abrazaderas metálicas 2 cm ancho con tratamiento para exteriores.                      -Instalación en los postes</p>	<b>20</b>
<b>3</b>	<p><b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b>                      Mantenimiento de la estructura circular metálica que incluye:                      -Revisión y arreglo de las conexiones eléctricas que debe incluir iluminación con cuatro reflectores para cada lado.                      -Mantenimiento total de la estructura metálica, reposición de zonas oxidadas y afectadas.                      -Pintura general con sintética automotriz colores a elegir                      - Reposición de la base de la señalética en aluminio compuesto de 2mm de 300x174cm                      -Diseño e impresión en vinil full color laminado UV electro cortado para textos                      -Instalación y pruebas de funcionamiento</p> <p><b>ESPECIFICACIONES DEL ESTADO ACTUAL:</b>                      Estructura circular metálica de 1.25 metros de diámetro, 5 metros de altura, que incluye dos pantallas curvas 1.74 metros</p>	<b>1</b>



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO DE DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL EMBELLECIMIENTO TURÍSTICO EN LA MARISCAL, AZM”, estará a cargo del Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, Servidor Municipal 11/ Turismo y Medio Ambiente, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicios y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del “SERVICIO DE DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL EMBELLECIMIENTO TURÍSTICO EN LA MARISCAL, AZM”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>El pago se realizará 100% contra entrega del servicio, a entera satisfacción de la AETLM.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo de ejecución es de 20 días calendario, contados a partir del siguiente día de la suscripción de la orden de compra/servicio.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia.</li> <li>2. Notificar al Administrador de la orden de compra/servicio cualquier eventualidad y/o imprevistos que se generen para la entrega de los bienes con el fin de buscar una solución adecuada e inmediata</li> <li>3. Entregar un plan de mantenimiento en el que se indique las acciones correspondientes para conservar en buenas condiciones el equipamiento turístico instalado y/o reparado.</li> <li>4. Asumirá gastos que se deriven por concepto de alimentación, movilización, del personal de apoyo, relacionados con la contratación y otros no estipulados en los términos de referencia.</li> <li>5. El proveedor debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia, falsedad o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.</li> <li>6. El proveedor deberá entregar cada uno de los servicios requeridos, de acuerdo a la planificación, cumpliendo las condiciones y en el lugar determinado por la entidad contratante, a través del administrador de la orden de compra.</li> </ol>



	<p>7. El proveedor será el único responsable y responderá ante cualquier contratiempo o daños a terceros.</p>
<b>MULTAS:</b>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<b>GARANTÍA:</b>	<p>El proveedor entregará la garantía técnica sobre la calidad de los materiales a utilizarse en la ejecución del “SERVICIO DE DISEÑO, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA EL EMBELLECIMIENTO TURÍSTICO EN LA MARISCAL, AZM” por el tiempo de un año.</p>
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	<p>Los servicios requeridos se realizarán dentro del territorio de la Zona Especial Turística La Mariscal; se ejecutará en los tramos de la Avenida Amazonas desde la Av. Colón hasta la Av. Patria y en la Av. Veintemilla desde la Av. 06 de diciembre hasta la Av. Amazonas.</p>
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b>	<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>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<b>ACEPTACIÓN:</b>	<p>EL PROVEEDOR, señor Raúl Ignacio Rodríguez Guevara, con RUC. 1707275994001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicios y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio no surtirá ningún</p>



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/servicio de ínfima cuantía.

#### **BASE LEGAL**

##### **Constitución de la República**

*“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, 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 (...)”.*

##### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...)”.*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...)”.*

*“Art. 71.- 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 (...)”.*

##### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...)”.*

##### **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. ADMQ 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 No. 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 (...)"

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**

Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
RAUL IGNACIO  
RODRIGUEZ GUEVARA

Sr. Raúl Ignacio Rodríguez Guevara  
RUC. 1707275994001  
**PROVEEDOR**



ÍNFIMA CUANTÍA						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0023			PROCESO: IC-MDMQ-AZM-026-2023			
<b>FECHA:</b> 04 de diciembre de 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070602						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el <b>“SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA FERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA MARISCAL”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> JUAN GABRIEL MENA QUEMA			<b>PROFORMA Nro.:</b> 202311003			
<b>RUC:</b> 1721140018001			<b>FECHA:</b> 28 de noviembre de 2023			
<b>TELÉFONO:</b> 0987305764			<b>CONTACTO:</b> Juan Mena			
<b>DIRECCIÓN:</b> Los Pinos – Joaquin Sánchez Oe4-340			<b>VIGENCIA:</b> 20 días			
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:gabomen.1989@gmail.com">gabomen.1989@gmail.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	85970000 11	Sistema de amplificación básica que incluya: Cajas amplificadas 4 Consola de 16 entradas 1 Computador portátil 1 Micrófonos inalámbricos de diadema 2 Parlantes de 500ws con sus respectivos puntos de energía eléctrica 4 Micrófono de mano 1 Cable de 1/8 y al otro lado RCA 1 Entradas de plug 5 Personal de apoyo y logística (Control de audio y video) 1	U	1	400,00	400,00
2	85970000 11	Incentivos saludables que deberán estar contenidos en empaques llamativos como, por ejemplo; canastas de mimbre, bolsas cambrella entre otras. (Material de los empaques a coordinar previo al evento).	U	80	4,00	320,00
3	85970000 11	Diseño y entrega de placa de reconocimiento elaborada en dos láminas en acrílico de 3mm, frontal y posterior, impresión con línea gráfica de la AETLM, a full color en vinil adhesivo, con 4 broches decorativos. El tamaño de la placa será de 30x30 cm	U	1	60,00	60,00



4	85970000 11	Medalla neutra, de 7 cm de diámetro, con un baño de níquel galvanizado color plata.  En la parte delantera tendrá el espacio para grabado laser personalizado de 5 cm. En la parte reversa tendrá el grabado láser con las especificaciones que requiera la entidad. Todas las medallas llevarán su argolla con su respectiva cinta de hilo para el cuello con los colores Azul, Rojo y Azul.	U	45	12,00	540,00
5	85970000 11	Un cantante con variedad de géneros musicales como cumbia y género tropical, intervención 1 hora	U	1	280,00	280,00
<b>SUBTOTAL</b>						1.600,00
<b>IVA 12%</b>						192,00
<b>TOTAL</b>						<b>1.792,00</b>

**Nota:**

- 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.

**SERVICIOS ESPERADOS**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD
1	Sistema de amplificación básica que incluya:	
	Cajas amplificadas	4
	Consola de 16 entradas	1
	Computador portátil	1
	Micrófonos inalámbricos de diadema	2
	Parlantes de 500ws con sus respectivos puntos de energía eléctrica	4
	Micrófono de mano	1
	Cable de 1/8 y al otro lado RCA	1
	Entradas de plug	5
Personal de apoyo y logística (Control de audio y video)	1	
2	Incentivos saludables que deberán estar contenidos en empaques llamativos como, por ejemplo; canastas de mimbre, bolsas cambrella entre otras. (Material de los empaques a coordinar previo al evento).	80
3	Diseño y entrega de placa de reconocimiento elaborada en dos láminas en acrílico de 3mm, frontal y posterior, impresión con línea gráfica de la AETLM, a full color en vinil adhesivo, con 4 broches decorativos.  El tamaño de la placa será de 30x30 cm	1
4	Medalla neutra, de 7 cm de diámetro, con un baño de níquel galvanizado color plata.  En la parte delantera tendrá el espacio para grabado laser personalizado de 5 cm.  En la parte reversa tendrá el grabado láser con las especificaciones que requiera la entidad. Todas las medallas llevarán su argolla con su respectiva cinta de hilo para el cuello con los colores Azul, Rojo y Azul.	45
5	Un cantante con variedad de géneros musicales como cumbia y género tropical, intervención 1 hora	1



<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA FERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA MARISCAL” estará a cargo del Ing. David Vaca Barros Servidor Municipal 5, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicios y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del “SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA FERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA MARISCAL”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>El pago se realizará 100% contra entrega del servicio, a entera satisfacción de la AETLM.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo de ejecución del “SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA FERIA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD EN LA MARISCAL” será de 1 día, mismo que se realizará hasta el 15 de diciembre del 2023.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con lo establecido en los Términos de Referencia.</li> <li>2. Coordinar todo el trabajo a realizar con el Administrador de la Orden de Compra/Servicio, con el fin de brindar apoyo técnico y logístico durante la ejecución de todos los servicios y solventar cualquier percance o imprevisto que se presente durante la realización de los mismos.</li> <li>3. Asumir todos los gastos que conlleven la organización y desarrollo del servicio, en cumplimiento de los Términos de Referencia correspondientes y a plena satisfacción de la entidad contratante.</li> <li>4. El proveedor debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a sus representantes de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor o su personal. En caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia, falsedad o contradicción con relación a cualquier norma jurídica, el contratista deberá informar de esto a la Entidad Contratante.</li> <li>5. El proveedor deberá entregar cada uno de los servicios requeridos, de acuerdo a la planificación, cumpliendo las condiciones y en el lugar determinado por la entidad contratante, a través del administrador de la orden de compra/servicio</li> <li>6. El proveedor será el único responsable y responderá ante cualquier contratiempo o daños a terceros.</li> <li>7. Presentar el informe del servicio, adjuntando un registro fotográfico digital.</li> </ol>





<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>
<p><b>GARANTÍA:</b></p>	<p>NO APLICA</p>
<p><b>LUGAR DE ENTREGA:</b></p>	<p>El espacio que se dispone para la ejecución del servicio son las instalaciones externas de "Casa Somos La Mariscal"; ubicadas en la Av. Patria y 10 de agosto (dentro del Parque El Ejido).</p>
<p><b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b></p>	<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>
<p><b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<p><b>ACEPTACIÓN:</b></p>	<p>EL proveedor, señor JUAN GABRIEL MENA QUEMA con RUC. 1721140018001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicios y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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**

### **Constitución de la República**

*“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 (...).”*

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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 (...).”*

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

*1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*

*2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

### **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 (...).”*



**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. ADMQ 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 No. 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	0.00001 5

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 (...).”

**MÁXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA**  
**LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
JUAN GABRIEL MENA  
QUEMA

Sr. Juan Gabriel Mena Quema  
**RUC. 1721140018001**  
**PROVEEDOR**



<b>ÍNFIMA CUANTÍA</b>						
<b>No. DE ORDEN DE COMPRA:</b> SERVICIO GADDMQ-AETLM-AL-2023-0025				<b>PROCESO:</b> IC-MDMQ-AZM-027-2023		
<b>FECHA:</b> 06 de diciembre del 2023						
<b>ÁREA REQUIRENTE:</b> COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE TERRITORIO						
<b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 1000070572						
<b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el <b>“SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE AERONAVES PILOTEADAS A DISTANCIA - DRONES”</b> , a entera satisfacción de la AETLM.						
<b>PROVEEDOR:</b> MANUEL RAÚL GÓMEZ JANINE				<b>PROFORMA Nro.:</b> CCHS-CTZ-2023-0332		
<b>RUC:</b> 1706647821001				<b>FECHA:</b> 29 de noviembre del 2023		
<b>TELÉFONO:</b> 02-2226143 / 0998111888				<b>CONTACTO:</b> GOMEZ JANINE MANUEL RAUL		
<b>DIRECCIÓN:</b> Juan León Mera N23-41 y Baquedano				<b>VIGENCIA:</b> 30 días		
<b>CORREO:</b> <a href="mailto:raul@hobbyecuador.com">raul@hobbyecuador.com</a>						
ÍTEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	929000111	SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE AERONAVES PILOTEADAS A DISTANCIA-DRONES	U	3	329,00	987,00
<b>SUBTOTAL</b>						987,00
<b>IVA 12%</b>						118,44
<b>TOTAL</b>						<b>1.105,44</b>
<b>METODOLOGÍA:</b>						
MÓDULO	MATERIA					CARGA HORARIA
1	Conocimiento General de Aeronaves no tripuladas					3 horas
2	Meteorología					3 horas
3	Disposiciones aplicables al Reglamento RDAC, procedimientos de tránsito aéreo y comunicaciones					3 horas
4	Operación de vuelo realizada por sistemas de RPAs, App y Navegación Aérea					4 horas
5	Teoría de Vuelo, tolerancias y limitaciones de las RPA's					2 horas
6	Zonas restringidas de vuelo, interferencias no autorizadas					2 horas
7	Procedimiento de preflight, postflight y packing					2 horas
8	Factores Humanos, toma de decisiones					1 hora
9	Prácticas de vuelo en simulador de drones					2 horas
10	Prácticas de vuelo con equipos de la marca DJI					3 horas
<b>TOTAL CARGA</b>					25 horas	
<b>HORARIA</b>						



<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	
<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA:</b></p>	<p>La Administración de la orden de compra/servicio del procedimiento de Ínfima Cuantía para la contratación del “SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE AERONAVES PILOTEADAS A DISTANCIA - DRONES” estará a cargo del señor Mauricio Leonardo Luzuriaga Vera, Responsable de Presupuesto de la AETLM, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de Compra/Servicio y verificará que el servicio requerido cumpla con las Características Técnicas establecidas en el objeto contractual.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>
<p><b>FORMA DE PAGO:</b></p>	<p>La Administración Especial Turística La Mariscal, pagará la orden de compra/servicio para la contratación del “SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN DE AERONAVES PILOTEADAS A DISTANCIA - DRONES”, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes del servicio, conforme el siguiente detalle:</p> <p>El pago se realizará con cargo a los fondos propios proveniente de la partida presupuestaria 730612 denominada “Capacitación a Servidores Públicos” y se realizará el pago del 100%, contra entrega del servicio y emisión de los certificados como operadores de aeronaves no tripuladas dron avalado por la Dirección General de Aviación Civil.</p>
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b></p>	<p>El plazo para la ejecución del servicio será de 3 días, conforme a la disponibilidad de fechas y horarios del Centro de Capacitación.</p>
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar la documentación con la que el centro de capacitación está avalada por la Dirección General de Aviación Civil.</li> <li>Cumplir la metodología de enseñanza que constan en el numeral 7 de los términos de referencia.</li> <li>Entregar el certificado respectivo, el mismo que deberá ser avalado por la Dirección General de Aviación Civil.</li> </ul>
<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>Se aplicará la multa de 1x1000, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales.</p> <p>Las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse.</p> <p>La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.</p>



<b>GARANTÍA:</b>	No aplica garantías para la presente contratación.
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	El servicio se realizar en las instalaciones de HOBBY STORE en la Av. Shyris N34-402 y Portugal, edificio Portimao, Oficina 201 en coordinación del Administrador de la Orden de Compra/Servicio.
<b>COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:</b>	<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>
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> <li>• Proforma</li> <li>• Certificación presupuestaria</li> <li>• Pago de la patente del ejercicio fiscal en curso.</li> <li>• Certificado de no adeudar al MDMQ.</li> <li>• Certificado de no tener Glosas en la Contraloría General del Estado</li> <li>• Formulario de Transparencia</li> <li>• Acuerdo Ético</li> </ul> <p>Los demás que, legal, debida y oportunamente requiera la institución.</p>
<b>ACEPTACIÓN:</b>	<p>EL Proveedor, señor MANUEL RAÚL GÓMEZ JANINE con RUC. 1706647821001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por la Administración Especial Turística La Mariscal, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra/servicios y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>La AETLM, podrá dar por terminada la orden de compra/servicio de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio 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>
<b>BASE LEGAL</b>	
<p><b>Constitución de la República</b></p> <p><i>“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. (...)”.</i></p>	



*“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 (...).”*

#### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 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 (...).”*

*“Art. 52.1.- Contrataciones de ínfima cuantía.- 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; (...).”*

*“Art. 71.- 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 (...).”*

#### **Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.**

*“Art. 149.- Contrataciones de ínfima cuantía.- El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente:*

- 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse;*
- 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el estado. (...).”*

#### **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. ADMQ 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 No. 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	0.00001 5

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 (...).”

**MAXIMA AUTORIDAD**



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROANO**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR  
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA  
LA MARISCAL**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública y Patrocinio Jurídico.



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**

**CONTRATISTA**



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL RAUL GOMEZ  
JANINE**

Sr. Manuel Raúl Gómez Janine  
**RUC. 1706647821001  
PROVEEDOR**



**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA  
2023**

**LA MARISCAL**



**CONTRATO Nro. GADDMQ-AETLM-2023-005**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM”  
SIE-MDMQ-AZM-01-2023**

**COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Administración Especial Turística La Mariscal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, representada por el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador y delegado del señor Alcalde, a quien en adelante se le denominará **AETLM o CONTRATANTE**; y, por otra parte la compañía CAPACITACION Y CONSULTORIA ASOMIP CIA. LTDA. con RUC 1792377552001, legalmente representada por la Ing. Alexandra Katherine Ávila Baez, en su calidad de Gerente General, a quien en adelante se le denominará **CONTRATISTA**. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

**1.1** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículo 43 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACION EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO – AZM”.

**1.2** Mediante Acción de Personal No. 0000009852 de 17 de mayo de 2023, se nombró al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, para que desempeñe el puesto de Administrador de la Administración Especial Turística La Mariscal a partir del 24 de mayo de 2023.

**1.3** Mediante Resolución Nro. A0018 de 26 de noviembre de 2012, se creó y agregó dentro del Nivel Operativo de la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la 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;

**1.4** Mediante Resolución ADMQ 010-2023 de 12 de julio del 2023, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió sustituir el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 8 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 detallen 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

**1.5** Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0098-M de 05 de julio de 2023, la Ing. Lizeth Torres, en calidad de Coordinadora de Turismo, designó al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, Servidor Municipal 11/Turismo y Medio Ambiente de la AETLM, como responsable para el levantamiento de la etapa preparatoria para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACION EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO – AZM”.

**1.6** Mediante Resolución No. REF.PAC-GADDMQ-AETLM-2023-010 de 04 de agosto de 2023, se realizó la Reforma al PAC 2023 para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO – AZM”.

**1.7** Con fecha de 04 de agosto de 2023, el área requirente generó el informe de justificación de necesidad para la contratación del “Servicio de Capacitación en los Proyectos Somos Quito, Sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo – AZM”.

**1.8** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0078-M de 04 de agosto de 2023, el Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, Servidor Municipal 11/Turismo y Medio Ambiente, designado para llevar a cabo la fase preparatoria, solicitó al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, la autorización del informe de necesidad para la contratación del “Servicio de Capacitación en los Proyectos Somos Quito, Sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo – AZM”, y mediante comentario inserto en hoja de ruta el Administrador de la AETLM dispuso: *“Autorizado. Favor continuar trámite con estricto apego a la normativa vigente”*.

**1.9** A través de la herramienta denominada Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas, se publicó las características técnicas para la obtención de proformas para establecer el presupuesto referencial para la contratación del “Servicio de Capacitación en los Proyectos Somos Quito, Sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo – AZM”.

**1.10** Con fecha 09 de agosto de 2023, el área requirente generó el Estudio de Mercado en el que se estableció el presupuesto referencial para la contratación del “Servicio de Capacitación en los Proyectos Somos Quito, Sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo – AZM”.

**1.11** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0152-M de 10 de agosto 2023, la Abg. Ximena Ramírez, en calidad de Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de la AETLM, emite la certificación Nro. 20 en el que se indica que el servicio solicitado No se encuentra contemplado en Catálogo Electrónico.

**1.12** Con fecha de 10 de agosto de 2023, el área requirente generó los términos de referencia para la contratación del “Servicio de Capacitación en los Proyectos Somos Quito, Sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo – AZM”, a realizarse a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

**1.13** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CAF-2023-0235-M de 15 de agosto de 2023, se emite la certificación POA 2023 para la contratación del “Servicio de capacitación en los proyectos Somos Quito, sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo - AZM”.

**1.14** Mediante Certificación PAC, Expediente Nro. 0100017004 de 15 de agosto de 2023, elaborada por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Presupuesto de la AETLM, se certifica que la contratación del “Servicio de Capacitación en los Proyectos Somos Quito, Sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo – AZM”, se encuentra planificada en el Plan Anual de Contratación-PAC 2023.



**1.15** Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria N° 730613 denominada “Capacitación para la Ciudadanía en General”, conforme consta de la certificación presupuestaria N° 1000068590, expediente N° 0100017004 de 15 de agosto de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Presupuesto de La AETLM.

**1.16** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0335-M de 16 de agosto de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, notificó al Ing. Marco David Vaca Barros, la designación para llevar a cabo la fase precontractual para el proceso de contratación de Subasta Inversa Electrónica del “Servicio de capacitación en los proyectos Somos Quito, sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo - AZM”.

**1.17** Mediante Informe del funcionario designado para la fase precontractual, en relación a lo dispuesto en el Oficio Circular N°0000064 de fecha 20 de Julio de 2018, manifiesta: “(...) *Los documento indicados, se ajustan a las disposiciones legales emitidas para los procedimientos de contratación por Subasta Inversa Electrónica (...)*”.

**1.18** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0119-M de 18 de agosto de 2023, la Ing. Lizeth Torres, Coordinadora de Desarrollo Turístico, solicitó al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, lo siguiente: “(...) *la autorización del inicio del proceso para la contratación del Servicio de capacitación en los proyectos Somos Quito, sistema de Participación Ciudadana y Fomento Productivo - AZM (...)*”, autorizado mediante comentario en el Sistema Documental SITRA, en el que se dispuso: “(...) *Autorizado. Continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente*”.

**1.19** Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0022-R de 18 de agosto de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador de la AETLM, resolvió: “**Artículo. 1.-** *Autorizar el gasto e inicio procedimiento de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023, para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM”, con un presupuesto referencial de USD. 13.615,00 (TRECE MIL SETECIENTOS QUINCE CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, con un plazo de ejecución de 100 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...)*”, y se designó al Ing. Marco David Vaca Barros, Servidor Municipal 5, Turismo como funcionario encargado de llevar a cabo la fase precontractual del mencionado proceso.

**1.20** El 18 de agosto de 2023 a las 12:00, se publicó en el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” signado con el código Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023.

**1.21** Dentro de la fecha establecido en el cronograma del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023, no se realizaron preguntas por parte de los oferentes a través del SOCE.

**1.22** Según consta en el Acta N° 001 de cierre de presentación de ofertas, de 25 de agosto de 2023, siendo las 13h00, el Ing. Marco David Vaca Barros, designado para llevar a cabo la fase precontractual del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023, manifiesta que se recibieron 3 ofertas, presentadas por los siguientes oferentes: REDNEURAL S.A.S, CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA ASOMIP CIA. LTDA. y CORPORACIÓN LIDERES PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL.

**1.23** Conforme consta en el Acta N° 002 de apertura de ofertas, el 25 agosto de 2023, a las 14h00, el funcionario designado para llevar a cabo la fase precontractual, procedió con la apertura de las ofertas presentadas y estableció que no existieron errores de forma susceptibles de convalidación en las ofertas presentadas.

**1.24** Según consta en el Acta N° 003 de calificación de ofertas de fecha 1 de septiembre de 2023, el funcionario designado para llevar a cabo la fase precontractual, procedió con la Evaluación de las ofertas presentadas e indicó que los oferentes CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA ASOMIP CIA. LTDA. y CORPORACIÓN LIDERES PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL, pasan a la etapa de Puja.

**1.25** Dentro del cronograma establecido dentro del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023, el 05 de septiembre de 2023, se llevó a cabo través del SOCE la Puja, resultando ganador el oferente CAPACITACION Y CONSULTORIA ASOMIP CIA. LTDA.

**1.26** Mediante Informe de recomendación para la Adjudicación, el Ing. Marco David Vaca Barros, en calidad de funcionario designado para llevar a cabo la fase precontractual, recomendó: “(...) adjudicar el proceso de “SERVICIO DE CAPACITACION EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO – AZM” al oferente CAPACITACION Y CONSULTORIA ASOMIP CIA. LTDA con RUC 1792377552001, legalmente representada por la señora Alexandra Katherine Ávila Baez, por cumplir con los requisitos solicitados en los pliegos y términos de referencia y por ser el ganador de la puja realizada en el SOCE, por el valor de USD. 6.860,00 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA., con un plazo de ejecución de 100 días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...).”

**1.27** Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-GT-2023-0105-M de 07 de septiembre de 2023, el Ing. Marco David Vaca Barros, en calidad de funcionario designado para llevar a cabo la fase precontractual, remitió al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, el Informe de Recomendación de Adjudicación para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023, autorizado mediante comentario en el sistema SITRA, en el que se dipuso: “Autorizado. Favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente”.

**1.28** Luego del procedimiento correspondiente, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en su calidad de Administrador de la Administración Especial Turística La Mariscal, delegado del señor Alcalde de Quito, mediante Resolución Nro. ADDMQ-AETLM-2023-0027-R de 12 de septiembre de 2023, resolvió: “**Artículo. 1.-** Adjudicar el contrato del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-01-2023, conforme a la recomendación del funcionario delegado de la etapa precontractual Ing. Marco David Vaca Barros, a favor de la Compañía CAPACITACION Y CONSULTORIA ASOMIP CIA. LTDA con RUC 1792377552001, legalmente representada por la Ing. Alexandra Katherine Ávila Baez, por ser ganadora de la puja realizada en el SOCE, por el valor de USD. 6.860,00 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA., con un plazo de ejecución de 100 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...).”



## Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en el la Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- c) La oferta presentada por el contratista, con todos sus documentos que la conforman.
- d) La Resolución de adjudicación Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0027-R.
- e) La certificación presupuestaria N° 1000068590, expediente N° 0100017004 de 15 de agosto de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Presupuesto de La AETLM, que acredita existencia y suficiente disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria N° 730613 denominada “Capacitación para la Ciudadanía en General”

## Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.1 La compañía CAPACITACION Y CONSULTORIA ASOMIP CIA. LTDA., se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el “SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN LOS PROYECTOS SOMOS QUITO, SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FOMENTO PRODUCTIVO - AZM” y a ejecutar el contrato a entera satisfacción de la contratante, según las características, términos de referencia, pliegos y oferta, que se agregan y forman parte integrante de este contrato.

## Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 El valor del presente contrato, que la Administración Especial Turística La Mariscal pagará a la Contratista, es el de USD. 6.860,00 (SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista, valor que se desglosa como se indica a continuación:

No.	CURSO	CONTENIDOS GENERALES DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE CURSOS	HORAS CURSO	MODALIDAD	COSTO HORA	VALOR TOTAL
1	Innovación de negocios turísticos, y habilidades gerenciales	Panorama del sector turístico, tipos de innovación, herramientas y técnicas para la innovación turística, tendencias en tecnología en el turismo, Innovación turística en producto o servicio, Innovación en el marketing turístico, La formación como elemento transversal en la innovación turística, Estudios de caso sobre innovación, Evolución del proceso de innovación Desarrolla: tu liderazgo, tu marca personal, pasos para hablar en público, descubre tu poder para influir y empatizar, aprende a hacer presentaciones de alto impacto, cómo montar mi negocio en 10 pasos, cómo montar una empresa y no morir en el intento, elevator pitch, desarrolla tu capacidad de cambio	1	20	Mixta (clases virtuales y taller práctico presencial)	\$ 20,00	\$ 400,00
2	Neuromarketing, marketing digital y manejo de redes sociales	Que es el Neuromarketing, las emociones y el marketing, neuromarketing y turismo, tipos de turismo en el Ecuador, tendencias y actividades del consumo en turismo, comportamientos cerebrales del turismo, estrategias de neuromarketing apropiadas al perfil del cliente, la teoría de los tres cerebros, modelos de neuroventas, Introducción al marketing en redes sociales, gestión de redes sociales.	1	20	Mixta (clases virtuales y taller práctico presencial)	\$ 20,00	\$ 400,00
3	Inglés	Nivel básico y Nivel Intermedio	2	20	Presencial	\$ 17,25	\$ 690,00



4	Liderazgo, motivación y resolución de conflictos	El liderazgo, definición ¿Qué es el liderazgo y quién es un líder?, Atributos y Funciones, Liderazgo y las particularidades del turismo, Características del servicio turístico y liderazgo, Ética y liderazgo en empresas turísticas, Innovación y liderazgo, Retos del sector turismo y el liderazgo. Definición de conflicto, educación y conflictos, estrategias para enfrentar el conflicto.	1	10	Mixta (clases virtuales y taller práctico presencial)	\$ 20,00	\$ 200,00
5	Gastronomía	Introducción a la gastronomía, técnicas culinarias, métodos y técnicas de cocción, tipos de corte, carnes rojas, aves y pescados; Higiene, Nutrición saludable, Seguridad Alimentaria El taller plantea la realización de diferentes platos de gastronomía nacional, extranjera, chocolatería y pastelería. Recetario con: Entradas, Guarniciones, Platos típicos, Recetas de Picaditas y Entradas Ecuatorianas, Cocina caliente y cocina fría, repostería, cocina tradicional. Bocaditos, de sal y de dulce; fríos y calientes; Nacionales e Internacionales, gourmet Chocolate, Tipos de chocolate, Templado de Chocolate, Elaboración de bombones con relleno tradicional, Elaboración de tabletas simples, Método de enfriado, Técnica para desmoldar, conservación y vida. Cada Incluye ingredientes para la elaboración de 3 platos (entrada, plato fuerte, postre) por taller, incluye 30 degustaciones por plato.	1	48	Presencial	\$ 40,00	\$ 1.920,00
6	Coctelería	Introducción, Palabras básicas, Clasificación de los cócteles, Técnicas y normas para preparar un cóctel, Equipos y utensilios, procedimiento en el manejo de la coctelera, ¿Cómo se clasifican los cócteles?, Según su presentación, Según su base de alcohol, Según su preparación, Según sus propiedades. Preparación pedagógica de 45 cocteles durante el curso. Incluye ingredientes para la elaboración de los diferentes cocteles, mínimo 25 botellas de licor variado, whisky, vodka, aguardiente, coñac, gin tonic, cerveza; etc, sumos y frutas necesarias.	1	20	Presencial	\$ 40,00	\$ 800,00
<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>							
No.	Requerimiento	Contenidos generales de capacitación	Cantidad de Cursos	módulos	Entregable		
7	Documento que contenga el desarrollo teórico de los temas de cada uno de los 7 módulos	Módulo 1: Gestión pública estratégica Módulo 2: Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) & gestión de proyectos sociales Módulo 3: Gobierno Abierto y transparencia Módulo 4: Liderazgo y comunicación política Módulo 5: Participación Ciudadana Módulo 6: Cultura de Paz Módulo 7: Ciclo de la política pública	1	7	Deberá presentar 1 ejemplar en formato impreso full color, numerado, anillado; y 1 ejemplar en formato digital (editable). La información pasará a ser de propiedad de la Administración Especial Turística La Mariscal.	\$ 80,00	\$ 560,00
8	Documento que contenga la guía metodológica para el facilitador, con el desarrollo de los temas de cada uno de los 8 módulos.	Módulo 1: Gestión pública estratégica Módulo 2: Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) & gestión de proyectos sociales Módulo 3: Gobierno Abierto y transparencia Módulo 4: Liderazgo y comunicación política Módulo 5: Participación Ciudadana Módulo 6: Cultura de Paz Módulo 7: Ciclo de la política pública Módulo 8 : Evaluación final	1	8	Deberá presentar 1 ejemplar en formato impreso full color, numerado, anillado; y 1 ejemplar en formato digital (editable). La información pasará a ser de propiedad de la Administración Especial Turística La Mariscal.	\$ 80,00	\$ 640,00
9	Documento que contenga la guía metodológica (guía de trabajo) para el participante, con el desarrollo de los temas de cada uno de los 8 módulos.	Módulo 1: Gestión pública estratégica Módulo 2: Objetivos de desarrollo sostenible (ODS) & gestión de proyectos sociales Módulo 3: Gobierno Abierto y transparencia Módulo 4: Liderazgo y comunicación política Módulo 5: Participación Ciudadana Módulo 6: Cultura de Paz Módulo 7: Ciclo de la política pública Módulo 8: Evaluación final	1	8	Deberá presentar 1 en formato impreso y 1 en formato digital (editable). Información que pasará a ser de propiedad de la Administración Especial Turística La Mariscal.	\$ 80,00	\$ 640,00



**CONTRATO Nro. GADDMQ-AETLM-2023-006**

**SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”  
SIE-MDMQ-AZM-02-2023**

**COMPARECIENTES:**

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Administración Especial Turística La Mariscal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, representada por el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador y delegado del señor Alcalde, a quien en adelante se le denominará **AETLM o CONTRATANTE**; y, por otra parte el señor Raúl Ignacio Rodríguez Guevara con Registro Único de Contribuyentes 1707275994001, a quien en adelante se le denominará **CONTRATISTA**. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

**1.1** De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículo 43 de su Reglamento General, el Plan Anual de Contratación de la contratante, contempla la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.2** Mediante Acción de Personal No. 0000009852 de 17 de mayo de 2023, se nombró al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, para que desempeñe el puesto de Administrador de la Administración Especial Turística La Mariscal a partir del 24 de mayo de 2023.

**1.3** Mediante Resolución Nro. A0018 de 26 de noviembre de 2012, se creó y agregó dentro del Nivel Operativo de la Estructura Orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, la 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;

**1.4** Mediante Resolución ADMQ 010-2023 de 12 de julio del 2023, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, resolvió sustituir el artículo 6 de la Resolución No. A-089 de 8 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 DESCONCENTRADAS DE SALUD, RECTORES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS, ADMINISTRADORES ZONALES Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR ANIMAL	0	0.000015

**1.5** Mediante Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0104-M de 01 de agosto de 2023, la Ing. Lizeth Torres, en calidad de Coordinadora de Turismo, designó a la Lcda. Mónica Belén Espín



Sierra, Servidor Municipal 12/Gestión Participativa de la AETLM, como responsable para el levantamiento de la etapa preparatoria para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.6** Mediante Resolución No. REF.PAC-GADDMQ-AETLM-2023-009 de 02 de agosto de 2023, se realizó la Reforma al PAC 2023 para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.7** Con fecha de 04 de agosto de 2023, el área requirente generó el informe de justificación de necesidad para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.8** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PC-2023-0086-M de 04 de agosto de 2023, la Lcda. Mónica Belén Espín Sierra, Servidor Municipal 12/Gestión Participativa, designada para llevar a cabo la fase preparatoria, solicitó al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, la aprobación del informe de necesidad para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”, y mediante comentario inserto en hoja de ruta el Administrador de la AETLM dispuso: *“Aprobado. Favor continuar con el proceso con estricta observancia a la normativa vigente”*.

**1.9** A través de la herramienta denominada Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas, se publicó las características técnicas para la obtención de proformas para establecer el presupuesto referencial para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.10** Con fecha 10 de agosto de 2023, el área requirente generó el Estudio de Mercado en el que se estableció el presupuesto referencial para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.11** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-AL-2023-0138-M de 04 de agosto 2023, la Abg. Ximena Ramírez, en calidad de Asesora en Contratación Pública y Patrocinio Jurídico de la AETLM, remite la certificación Nro. 018 en el que se indica que el servicio solicitado No se encuentra contemplado en Catálogo Electrónico.

**1.12** Con fecha de 10 de agosto de 2023, el área requirente generó los términos de referencia para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”, a realizarse a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

**1.13** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-PLANIF-2023-0082-M de 04 de agosto de 2023, se emite la certificación POA 2023 para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.14** Mediante Certificación PAC, Expediente Nro. 0100016860 de 14 de agosto de 2023, elaborada por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Presupuesto de la AETLM, se certifica que la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”, se encuentra planificada en el Plan Anual de Contratación-PAC 2023.

**1.15** Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos con cargo a las partidas presupuestarias N° 750104 y N° 730204 denominadas “Urbanización y Embellecimiento” y, “Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones” respectivamente, conforme consta de la certificación presupuestaria N° 1000068578, expediente N° 0100016860 de 14 de agosto de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Presupuesto de la AETLM.



**1.16** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0336-M de 16 de agosto de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, designó a la Lcda. Janneth Alexandra Guerrero Terán, Funcionaria Directivo 9/Cultura, para llevar a cabo la fase precontractual del proceso de contratación de Subasta Inversa Electrónica del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”.

**1.17** Mediante Informe de la funcionaria designada para la fase precontractual, en relación a lo dispuesto en el Oficio Circular N°0000064 de fecha 20 de Julio de 2018, manifiesta: “(...) *Los documento indicados, se ajustan a las disposiciones legales emitidas para los procedimientos de contratación por Subasta Inversa Electrónica (...)*”.

**1.18** Mediante memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CDT-2023-0120-M de 18 de agosto de 2023, la Ing. Lizeth Torres, Coordinadora de Desarrollo Turístico, solicitó al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, lo siguiente: “(...) *la autorización del inicio del proceso para la contratación del Servicio de Reconstrucción Del Equipamiento Turístico Ubicado En La Mariscal - AZM (...)*”, autorizado mediante comentario en el Sistema Documental SITRA, en el que se dispuso: “(...) *Autorizado. Continuar con el proceso con estricto apego a la normativa vigente*”.

**1.19** Con Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0023-R de 18 de agosto de 2023, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en calidad de Administrador de la AETLM, resolvió: “**Artículo. 1.-** *Autorizar el gasto e inicio procedimiento de Subasta Inversa Electrónica Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023, para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM”, con un presupuesto referencial de USD. 11.720,00 (ONCE MIL SETECIENTOS VIENTE CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, con un plazo de ejecución de 70 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...)*”, se aprobó el pliego y se designó a la Lcda. Janneth Alexandra Guerrero Terán, Funcionario Directivo 9/Cultura como encargada de llevar a cabo la fase precontractual del mencionado proceso.

**1.20** El 18 de agosto de 2023 a las 13:00, se publicó en el Sistema Oficial de Contratación Pública del SERCOP, el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM” signado con el código Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023.

**1.21** Dentro de la fecha establecida en el cronograma del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023, no se realizaron preguntas por parte de los oferentes a través del SOCE.

**1.22** Según consta en el Acta N° 001 de cierre de presentación de ofertas, de 25 de agosto de 2023, siendo las 13h00, la Lcda. Janneth Alexandra Guerrero Terán, designada para llevar a cabo la fase precontractual del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023, manifiesta que se recibieron 2 ofertas, presentadas por los siguientes oferentes: RODRIGUEZ GUEVARA RAUL IGNACIO y, GUARDERA MOROCHO VICTOR HUGO.

**1.23** Conforme consta en el Acta N° 002 de apertura de ofertas, el 25 agosto de 2023, a las 14h00, el funcionario designado para llevar a cabo la fase precontractual, procedió con la apertura de las ofertas presentadas y estableció que no existieron errores de forma susceptibles de convalidación en las ofertas presentadas.

**1.24** Según consta en el Acta N° 003 de calificación de ofertas de fecha 1 de septiembre de 2023, el funcionario designado para llevar a cabo la fase precontractual, procedió con la Evaluación de las ofertas presentadas e indicó que los oferentes RODRIGUEZ GUEVARA RAUL IGNACIO y, GUARDERA MOROCHO VICTOR HUGO, pasan a la etapa de Puja.

**1.25** Dentro del cronograma establecido dentro del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023, el 06 de septiembre de 2023, se llevó a cabo través del SOCE la Puja, resultando ganador el oferente RODRIGUEZ GUEVARA RAUL IGNACIO.

**1.26** Mediante Informe de recomendación para la Adjudicación, la Lcda. Janneth Alexandra Guerrero Terán, en calidad de funcionario designada para llevar a cabo la fase precontractual, recomendó: *“(...) adjudicar el proceso para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL- AZM”, al oferente RODRIGUEZ GUEVARA RAUL IGNACIO con RUC 1707275994001, por cuanto cumple con los requisitos solicitados en los pliegos, términos de referencia y por ser el ganador de la puja realizada en el SOCE, por el valor de USD. 8,333.00 (OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES con 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA., con un plazo de ejecución de 70 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...)*”.

**1.27** Con Memorando Nro. GADDMQ-AETLM-CUL-2023-0053-M de 08 de septiembre de 2023, la Lcda. Janneth Alexandra Guerrero Terán, en calidad de funcionaria designada para llevar a cabo la fase precontractual, remitió al Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, Administrador de la AETLM, el Informe de Recomendación de Adjudicación para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023, autorizado mediante comentario en el sistema SITRA, en el que se dispuso: *“Aprobado. Favor proceder con estricta observancia a la normativa vigente”*.

**1.28** Luego del procedimiento correspondiente, el Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño, en su calidad de Administrador de la Administración Especial Turística La Mariscal, delegado del señor Alcalde de Quito, mediante Resolución Nro. ADDMQ-AETLM-2023-0030-R de 14 de septiembre de 2023, resolvió: *“Artículo. 1.- Adjudicar el contrato del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para la contratación del “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL- AZM” código Nro. SIE-MDMQ-AZM-02-2023, conforme la recomendación de la funcionaria delegada para la etapa precontractual Lcda. Janneth Alexandra Guerrero Terán, a favor del señor RODRIGUEZ GUEVARA RAUL IGNACIO con RUC 1707275994001, por ser el ganador de la puja realizada en el SOCE, por el valor de USD. 8,333.00 (OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES con 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA., con un plazo de ejecución de 70 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato (...)*”.

#### **Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

**2.1** Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en el la Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública.

- c) La oferta presentada por el contratista, con todos sus documentos que la conforman.
- d) La Resolución de adjudicación Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0030-R.
- e) La certificación presupuestaria N° 1000068578, expediente N° 0100016860 de 14 de agosto de 2023, emitida por la Ing. Grace Jácome, Responsable de Presupuesto de La AETLM, que acredita existencia y suficiente disponibilidad de fondos con cargo a las partidas presupuestarias N° 750104 y N° 730204 denominadas “Urbanización y Embellecimiento” y, “Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones” respectivamente.

### Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

**3.1** El Contratista, se obliga con la Administración Especial Turística La Mariscal a proveer el “SERVICIO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO TURÍSTICO UBICADO EN LA MARISCAL - AZM” y a ejecutar el contrato a entera satisfacción de la contratante, según las características, términos de referencia, pliegos y oferta, que forman parte integrante de este contrato.

### Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

**4.1** El valor del presente contrato, que la Administración Especial Turística La Mariscal pagará al Contratista, es el de USD. 8,333.00 (OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) valor que no incluye IVA, de conformidad con la oferta presentada por el contratista, valor que se desglosa como se indica a continuación:

NUMERO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VAL UNIT	VAL TOTAL
1	<b>MESAS INTERPRETATIVAS 0.50 X 0.90 (TOTAL 24 MESAS)</b> <b>CARACTERÍSTICAS:</b> Dos patas en tubo rectangular de 1.5” X 3” de 90 cm de alto. Lámina de tol, lámina de acrílico de 4mm, altura libre de 800mm y un ángulo de inclinación de 30°. La pantalla de la señal tendrá dos componentes: la estructura de unión a los parantes unida al sustrato mediante soldadura.  Deberá incluir diseño, impresión, mantenimiento e instalación, es importante considerar los lineamientos establecidos en el manual de marca del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)			
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Vinil adhesivo impreso full color con lámina de protección, en medidas 0.50 x 0,90 incluye diseño e instalación	24	10,00	240,00
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Mantenimiento incluye pintura y soldadura	20	18,00	360,00
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Reposición de estructuras metálicas de 0.50 X 0.90, incluye: elaboración, diseño e instalación.	4	56,00	224,00
2	<b>SEÑALÉTICAS VERTICALES 2.30 m X 1.40 m (TOTAL 18 SEÑALÉTICAS)</b> <b>CARACTERÍSTICAS:</b> Estructura metálica con tubos cuadrados galvanizados para los parantes. Paneles y estructura interna en tol soldado a los parantes. Paneles de acrílico de 3mm de espesor a cada lado con vinilo adhesivo impreso en plotter de corte que contiene la información.  Deberá incluir diseño, impresión, mantenimiento e instalación, es importante considerar los lineamientos establecidos en el manual de marca del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito) Línea gráfica en anverso y reverso			
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Vinil adhesivo impreso full color con lámina de protección, incluye diseño, instalación y cambio por dos ocasiones durante el año.	50	25,00	1.250,00
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Mantenimiento incluye pintura y soldadura	18	25,00	450,00



	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Reposición de estructuras metálicas de 2.30 X 1.40, incluye: elaboración, diseño e instalación.	2	180,00	360,00
3	<b>GALERÍAS 1.80m X 1.15m. Altura 1.80m (TOTAL 5 GALERÍAS) CARACTERÍSTICAS:</b> Tres vallas unidas y móviles doble lado de 180 x 11 cm cada valla y de altototal de 1.80 mts. Cuatro patas de tubo redondo de 4" x 1,5 mm Dos platinas al piso de 40 x 40 cm x 1,5 mm Dos láminas de tool de 1 mm Pintura electro estática Fabricado en estructura metálica de hierro de tubo cuadrado de 1 ½ x 1,5 mm Al piso de 30 lbs. Deberá incluir diseño, impresión, mantenimiento e instalación, es importante considerar los lineamientos establecidos en el manual de marca del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito) Línea gráfica en anverso y reverso			
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Vinil adhesivo impreso full color con lámina de protección, incluye diseño, instalación	30	95,00	2.850,00
	Mantenimiento incluye pintura y soldadura	15	35,00	525,00
	Reposición de estructuras metálicas de 1.80 m X 1.15 m. Altura 1.80. Incluye: elaboración, diseño e instalación.	2	120,00	240,00
4	<b>LETRAS TIPO 3D (TOTAL 1 ESTRUCTURA QUE CONTIENE 7 LETRAS) CARACTERÍSTICAS:</b> I: 270 cm de alto x 40 cm profundidad x 184.32 cm de ancho. Q: 212 cm de alto x 40 cm profundidad x 169.29 cm de ancho. U: 132 cm de alto x 40 cm profundidad x 124.45 cm de ancho. L: 192 cm de alto x 40 cm profundidad x 46.68 cm de ancho. T: 160 cm de alto x 40 cm profundidad x 83.65 cm de ancho. O: 132 cm de alto x 40 cm profundidad x 136.18 cm de ancho. Letras fabricadas en estructura metálica en tubo cuadrado 1" x 2 mm Deberá incluir diseño, impresión e instalación, es importante considerar los lineamientos establecidos en el manual de marca del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito) Línea gráfica en anverso y reverso			
	<b>REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN:</b> Rediseño de la figura con forma de corazón, quitando la figura central de color blanco y transformándolo en un marco para fotos, deberá contar con sistema de luces inteligentes.	1	1.834,00	1.834,00

**4.2** Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato.

#### Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

El pago se realizará el cien por ciento 100% contra entrega del servicio, con cargo a las partidas presupuestarias N° 750104 y N° 730204 denominadas "Urbanización y Embellecimiento" y, "Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones" respectivamente, previo al informe del contratista, informe favorable del Administrador del Contrato y suscripción del acta entrega recepción.

#### Cláusula Sexta.- GARANTÍAS

Las Garantías estipuladas en los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no se aplican al presente contrato.

#### Cláusula Séptima.- PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato es de SETENTA (70) días, contados a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.



### **Cláusula Octava.- MULTAS**

Por el retraso en la entrega en la prestación del servicio por parte del contratista, se aplicará la multa de 5 por 1000 diario de las obligaciones pendientes de la ejecución del contrato conforme lo determina el artículo 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

### **Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS**

El valor de este contrato no está sujeto a reajuste de precios.

### **Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

**10.1** LA CONTRATANTE, en el artículo 2 de la Resolución Nro. GADDMQ-AETLM-2023-0030-R de fecha 14 de septiembre de 2023, designó al Mgs. Diego Francisco Salazar Jara, Servidor Municipal 11/Turismo y Medio Ambiente, como administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares del pliego, términos de referencia que forman parte integrante del presente contrato, y velará por el cabal cumplimiento del mismo en base a las atribuciones señaladas en el artículo 303 de Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual.

De conformidad al oficio circular N° 0000064 de fecha 20 de julio del 2018, emitido por la Administración General, previo a la aceptación de un producto, de un servicio incluidos los de consultoría, deberá emitir un informe con los aspectos técnicos, legales y financieros establecidos en el contrato respecto al estricto cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, pliegos y de la oferta ganadora quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato, además de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa relacionada.

**10.2** LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

### **Cláusula Undécima.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**11.1 Terminación del contrato.-** El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

**11.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.-** Tratándose de incumplimiento del contratista, procederá la declaración anticipada y unilateral de la contratante, en los casos establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el contratista no notificare a la contratante acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;



- b) Si la contratante, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del contratista;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada;
- d) Si el contratista incumple con las declaraciones que ha realizado en el formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- e) El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por la contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**11.3 Procedimiento de terminación unilateral.-** El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **Cláusula Duodécima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

En caso de que, respecto de las divergencias o controversias suscitadas sobre el cumplimiento, interpretación y ejecución del presente contrato, no se logre un acuerdo directo entre las partes, éstas renuncian expresamente a la jurisdicción ordinaria, y se someten a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos previstos en la Ley de Arbitraje y Mediación de la República del Ecuador, al reglamento de funcionamiento del centro de mediación y arbitraje del de Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado (determinar el centro de mediación acordado entre las partes) y a las siguientes normas:

- a) Previamente a iniciar el trámite del arbitraje, las partes someterán la controversia a mediación para lograr un acuerdo mutuamente satisfactorio.
- b) En el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante la mediación, las partes se someten a arbitraje administrado por el centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado. El Tribunal estará conformado por tres árbitros principales y un alterno, y serán seleccionados de la siguiente forma: cada una de las partes, en el término de cinco días contados desde la citación de la demanda arbitral, elegirá su árbitro de la lista oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y los dos árbitros elegidos, en el mismo término de cinco días escogerán al tercer árbitro, quien presidirá el Tribunal, y al árbitro alterno. El tercer árbitro y el árbitro alterno serán seleccionados de la lista oficial proporcionada por el centro de arbitraje y mediación, y el término para su designación se contará a partir de la fecha en que los árbitros nombrados por las partes hayan manifestado por escrito su aceptación de desempeñar el cargo. En el evento en que alguna de las partes, o los árbitros designados por éstas, no efectuaren las designaciones que les corresponden dentro del término previsto, éstas se efectuarán por sorteo, a pedido de cualquiera de las partes, conforme lo establece el inciso quinto del artículo 16 de la Ley de Arbitraje y Mediación.
- c) Las partes autorizan al Tribunal Arbitral para que ordene y disponga medidas cautelares que procedan y se ajusten a la normativa procesal ecuatoriana, y para la ejecución de tales

- medidas; el Tribunal solicitará el auxilio de funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos que sean necesarios, sin tener que recurrir a juez ordinario alguno.
- d) El laudo que expida el Tribunal Arbitral deberá fundarse en derecho y por consiguiente sujetarse al contrato, a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina.
  - e) Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.
  - f) Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por el demandante.
  - g) El lugar del arbitraje será en la ciudad de Quito, en las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Procuraduría General del Estado y su tramitación será confidencial.
  - h) Si el Tribunal Arbitral declarara que no tiene competencia para resolver la controversia, ésta se someterá al procedimiento establecido en el Código Orgánico General de Procesos, siendo competente para conocer y resolver la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante. Para tal efecto, el Tribunal Arbitral deberá conocer y resolver en la audiencia de sustanciación todas las excepciones previas que la parte demandada haya propuesto en su escrito de contestación a la demanda, con excepción de aquellas que se refieran a la caducidad y prescripción que serán resueltas en el laudo arbitral.
  - i) El contratista renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este contrato. Si el contratista incumpliere este compromiso, la contratante podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectivas las garantías de ser el caso.
  - j) La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y, por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

#### **Cláusula Décima Tercera.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

**13.1** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito o por medios electrónicos y en idioma español. Las comunicaciones entre el administrador del contrato y el contratista se harán a través de documentos escritos o por medios electrónicos.

#### **Cláusula Décima Cuarta: DOMICILIO**

**14.1.** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito.

**14.2.** Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

#### **La contratante: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

Dirección: Av. Gral. Ignacio de Veintemilla E 9-26 y Leónidas Plaza, Edificio Uziel Business Center, (planta baja), cantón Quito, provincia de Pichincha.

Teléfono: 023988116. Celular: 0995071133

Correo electrónico: Administrador de contrato: [diego.salazar@quito.gob.ec](mailto:diego.salazar@quito.gob.ec)

#### **El contratista: SR. RAÚL IGNACIO RODRÍGUEZ GUEVARA.**

Dirección: Avigiras E13-140 Guayacanes, Quito, provincia de Pichincha.

Teléfono: 0987061877

Correo electrónico: [viewpublicity@hotmail.com](mailto:viewpublicity@hotmail.com)



**Cláusula Décima Quinta.- LEVANTAMIENTO DE SIGILO BANCARIO y ACEPTACION DE LAS PARTES**

**15.1 Levantamiento de sigilo bancario.-** De conformidad al Art. 4 de la resolución N° RE-SERCOP-2020-0103, la CONTRATISTA autoriza al Servicio Nacional de Contratación Pública o a los Organismos de control correspondientes, el levantamiento del sigilo bancario de las cuentas nacionales y extranjeras que se encuentran a su nombre.

**15.2 Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales del Contrato de Subasta Inversa Electrónica, publicado en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, vigente a la fecha de la convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de este Contrato que están suscribiendo.

**15.3.** Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Quito, a los 28 días del mes de septiembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:  
**DIEGO FRANCISCO  
ANDRADE PROAÑO**



Firmado electrónicamente por:  
**RAUL IGNACIO  
RODRIGUEZ GUEVARA**

Mgs. Diego Francisco Andrade Proaño  
**ADMINISTRADOR**  
**ZONA ESPECIAL TURÍSTICA LA MARISCAL**

Sr. Raúl Ignacio Rodríguez Guevara  
**CONTRATISTA**

**Elaborado por:**  
Abg. Ximena Ramírez H.  
Asesora en Contratación  
Pública Patrocinio Jurídico



Firmado electrónicamente por:  
**XIMENA DE LOS  
ANGELES RAMIREZ  
HUALPA**