

ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA

IC-TPGADPT-006-2024

FECHA: 22 de mayo del 2024

ÁREA REQUERENTE: Tnlga. Thalía Zozoranga

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 028-T-GADPT-2024

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 84.01.07 Fortalecimiento Institucional del Gad Parroquial Timbara.

OBJETO DE CONTRATACIÓN: : El Contratista se obliga con el GAD PARROQUIAL RURAL DE TIMBARA a la entrega de la Adquisición de equipos informáticos (Impresora multifuncional), conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: Pablo Roberto Zurita Manosalvas

RUC: 1792723736001

TELÉFONO: 0997520631

DIRECCIÓN: Quito. Av. República del Salvador N35-60 Ed. Vitra. Piso 3, oficina 306

CORREO: gerencia@linknet360.com

Proforma: LN-3-237-2024

FECHA: 21/05/2024

VIGENCIA: 30 días

I TEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	624840012	IMPRESORA EPSON L5590 MULTIFUNCION WIFI/ETHERNET/INALAMBRICA/ADF/T544 C11CK57301	unidad	1	420,00	420,00
2	624840012	Botella de tinta Negra T504120-AL	unidad	1	15,00	15,00
3	624840012	Botella de tinta Cian T504220-AL	unidad	1	13,50	13,50
4	624840012	Botella de tinta Magenta T504320-AL	unidad	1	13,50	13,50
5	624840012	Botella de tinta Amarilla T504420-AL	unidad	1	13,50	13,50
6	624840012	Caja de Mantenimiento	unidad	1	25,00	25,00
SUBTOTAL						500,50
IVA						75,08
TOTAL						575,58

Notas:

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

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA	<p>Mediante Memorándum Nro. 186-GADPT-2024 de fecha 22 de mayo de 2024. La administración de la orden de compra, estará a cargo de la Tnlga. Thalía Zozoranga Técnico de Producción del GADPT, 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 técnicas/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>
FORMA DE PAGO:	<p>Se realizará contra entrega del bien una vez legalizada el acta entrega recepción definitiva y previa la presentación del informe de administrador del contrato, el Técnico no Interviniente y el proveedor adjudicado y la factura correspondiente conforme lo establecido en el Art. 325 del RGLOSNC.</p> <p>Los pagos para la contratación se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto del GAD PARROQUIAL RURAL DE TIMBARA de la siguiente forma: Se realizará contra entrega del bien una vez legalizada el acta entrega recepción definitiva y previa la presentación del informe de administrador del contrato y la factura correspondiente.</p> <p>Las facturas deberán ser entregadas por el proveedor con fecha máximo de 30 de cada mes.</p> <p>El GAD PARROQUIAL DE TIMBARA pagará la orden de compra de la "Adquisición de equipos informáticos (impresora multifuncional)"</p> <p>La forma de pago que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Timbara, entregará al oferente adjudicado será de contra entrega previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado catálogo electrónico • Certificación PAC • Certificación presupuestaria • Certificado de cuenta bancaria • Acta de entrega recepción • Informe favorable por parte del administrador de la orden de compra • Factura electrónica • Copia de cédula, certificado de votación del proveedor • RUC Otros documentos habilitantes por parte del proveedor si fuera necesario
PLAZO DE EJECUCIÓN:	<p>El plazo de ejecución de la Adquisición de equipos informáticos" será de 15 días, contados a partir del día siguiente a la legalización correspondiente de la Orden de Compra.</p>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas</p>

MULTAS:	<p>Se aplicará la multa (en ningún caso será inferior al 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>
LUGAR DE ENTREGA:	<p>Los bienes deben entregarse de acuerdo a las especificaciones técnicas adjuntas al proceso, no se aceptarán semillas que no correspondan a las especificaciones requeridas.</p> <p>El plazo para la entrega será 15 días de la notificación mediante la orden de compra. Los bienes se entregarán en las oficinas del GADPR de Timbara ubicada frente al parque central, en días hábiles de Jornada Laboral de lunes a viernes y Horario de atención de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00; el contratista deberá proporcionar el personal para el desembarque de los bienes, en presencia del Administrador de Contrato y responsable de bodega quienes suscribirán el acta de entrega-recepción correspondiente, como indica en el REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA, en el CAPÍTULO V.- RECEPCIONES Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL.- Art. 321.- Recepción en ínfimas cuantías.- “Para la adquisición de bienes o prestación de servicios realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía, no se aplicará el procedimiento señalado en los artículos anteriores, bastará dejar evidencia en un acta de entrega recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante. En el caso de bienes, el guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de la recepción”. Cualquier información oficial al Correo electrónico: gadparroquialtimbara@yahoo.com; teléfono: 3040531; la entrega será realizada conforme al plazo establecido en este documento.</p>
RECEPCIÓN:	<p>La Recepción de los bienes adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	<p>Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.</p> <p>Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.</p>

DOCUMENTOS HABILITANTES:	<p>Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la contratante.</p> <p>Las certificaciones del área financiera que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra.</p> <p>- Proforma.</p>
ACEPTACIÓN:	<p>El Señor Pablo Roberto Zurita Manosalvas, con RUC 1792723736001, certifica e informa que los bienes cumplen con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el GAD Parroquial Timbara, la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad. Esta Orden de Compra es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>El GAD Parroquial de Timbara, podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.</p>

BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) prevé:

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

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

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

El artículo 71 de la LOSNCPP, preceptúa:

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

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

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

MÁXIMA AUTORIDAD	CONTRATISTA
 <p><i>Ing. Jhonatan Patricio Chiriboga</i> PRESIDENTE DEL GADPR TIMBARA</p>	<p><i>Ing. Pablo Roberto Zurita</i> PROVEEDOR RUC: 1792723736001</p>