

EPMHV -DTHA-2026-015

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS								
1. DESCRIPCIÓN GENERAL								
Objeto del procedimiento	Adquisición de Suministros de Impresión Catalogados para la EPMHV							
Fecha	16 de junio de 2026							
Gerencia / Dirección Requirente	Dirección de Talento Humano y Administrativa							
Responsable de la Gerencia / Dirección Requirente	Ing. Alexander Sarzosa Mossot							
Responsable de la Solicitud	Tlga. Andrea Toscano Hernández							
Tipo de Compra	Bien	x	Servicio		Obra		Consultoría	
Corresponde a	Gasto Corriente	x	Inversión					
Ejecución Presupuestaria	Anual	x	Plurianual					

2. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

“Adquisición de Suministros de Impresión Catalogados para la EPMHV”.

3. TIPO DE PROCEDIMIENTO

De conformidad con la certificación de Catálogo Electrónico y CPC restringido emitida en memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-2032-M de fecha 05 de junio de 2026, en su detalla destaca que: “En este sentido, informo que se ha procedido a efectuar la revisión en el módulo de Catálogo Electrónico y lo solicitado “SI” se encuentra catalogado; así como también se ha procedido a efectuar la revisión de los códigos CPC’s a ser utilizados para el objeto de contratación en referencia, mismos que “NO” están restringidos, sin embargo, los suministros se encuentran catalogados, conforme CERTIFICADO Nro. 44 (adjunto).”; por lo tanto, el proceso de contratación pública aplicable al presente procedimiento es Catálogo Electrónico.

4. 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. (...)”.

“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 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. 3.- Principios. - “Para la aplicación de esta Ley, y priorizando el interés público por encima del privado respetando el marco constitucional y legal, se vigilará la integridad de los procedimientos y contratos que de ella se deriven, en estricto cumplimiento de la normativa. Se observarán especialmente los principios de legalidad, trato justo, participación nacional, seguridad jurídica, concurrencia, igualdad, sostenibilidad, simplificación, transparencia, integridad, del resultado; y, mejor valor por dinero; sin perjuicio de los establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en otra normativa que fuere aplicable.

Las partes contratantes respetarán el principio de buena fe contractual y siempre procurarán el fiel cumplimiento de las estipulaciones contractuales en el marco de respeto al interés general.”

“Art. 6.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP. - “El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos, actores y relaciones organizadas orientadas al planteamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades contratantes (...).”

Art. 23.- Estudios. - “Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, términos de referencia, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. (...)”

El artículo 24.- dispone: “Presupuesto. - Cada entidad del sector público, previo al inicio del procedimiento precontractual, emitirá las certificaciones presupuestarias que garanticen la disponibilidad presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación en todas sus fases, de acuerdo con las reglas del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su Reglamento General y demás normativa aplicable.”

Art. 34.- Expediente del Proceso de Contratación. - “Las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constarán los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas y fases de preparación, selección, contratación, ejecución, así como en la fase post contractual El Reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del Portal de Contratación Pública.”

El artículo 46.- establece: “Obligaciones de las entidades contratantes. - Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos 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 precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento. (...)”

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

“Art. 3.- Recursos Públicos.- Para efecto de esta Ley se entenderán por recursos públicos, todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales.(...)”

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

“Art. 22.- Información relevante. - “Para efectos de publicidad y política de gobierno abierto de los procedimientos de contratación en el Portal de Contratación Pública, se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Informe de necesidad de la contratación;

2. Proformas y cotizaciones recibidas en la fase preparatoria para la elaboración del instrumento de determinación del presupuesto referencial;
3. Instrumento de determinación del presupuesto referencial;

Artículo 62. – “Fase preparatoria. - El objetivo de la fase preparatoria es identificar lo que se va a contratar, con la finalidad de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con las competencias y atribuciones, de la entidad contratante”.

Artículo 65.- “Determinación de la necesidad y análisis de mejor valor por dinero. - 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. Además, incorporará un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio”.

Artículo 72.- “Definición del objeto de contratación. - La entidad contratante definirá adecuadamente el objeto de contratación, concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en estricto cumplimiento de los principios de trato justo, igualdad y no discriminación, concurrencia y transparencia// La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar una relación o vinculación razonable, acorde a las necesidades institucionales de la entidad contratante y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado// El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Portal de Contratación Pública, deberá seleccionar el código del Clasificador Central de Productos -CPC que se relacione al objeto de la contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores por el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando éste se encuentre oculto dentro de la descripción de las especificaciones técnicas o términos de referencia del procedimiento de contratación.”

“Art.76.- 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.

El SERCOP expedirá los instructivos y/o metodologías necesarias para la implementación y operativización del principio rector de mejor valor por dinero.

“Art. 77.- Especificaciones Técnicas. - Para la elaboración de las especificaciones técnicas se considerará lo siguiente:

Deben ser claras, completas e inequívocas; no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones que puedan propiciar diferentes interpretaciones en una misma disposición, ni indicaciones parciales.

1. Para el caso de bienes, se establecerán en función de las propiedades de su uso y empleo, así como de sus características fundamentales, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, y de sostenibilidad en lo que fuera aplicable, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos estandarizados; (...).”

“Art. 79.- Certificación de disponibilidad de fondos. - La certificación de disponibilidad de fondos incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente y de no ser esto posible por caso excepcional, se emitirá por medios físicos con la respectiva justificación”.

Artículo 173.- Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante. El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Según las Competencias y Atribuciones según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos para realizar la contratación, La Dirección de Talento Humano y Administrativo tiene como misión: *"Dirigir, administrar, supervisar y evaluar, la planificación de las políticas, estrategias, directrices q permitan gestionar las actividades administrativas y de talento humano de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda con el fin de cumplir los objetivos y metas".*

Atribuciones y Responsabilidades:

b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.

Gestiones Internas:

Gestión Administrativa:

11. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros

24. Informes de los procesos de contratación y adquisición en fase preparatoria y pre contractual.

27. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC (...)"

SITUACIÓN ACTUAL

Mediante procedimiento de Catálogo Electrónico Nro. CATE-EPMHV-2025-005 con Órdenes de Compra Nro. CE-20250002878263, CE-20250002878264 CE-20250002878265, CE-20250002878266, CE-20250002878267, con fecha de aceptación 01 de julio de 2025, se realizó la última adquisición de suministros de impresión catalogados.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1123-M de fecha 06 de abril de 2026, la Especialista Administrativa 2, solicita al Director de Talento Humano y Administrativo disponga la emisión del certificado de stock de bodega, así como las cantidades de compra requeridas, para proceder con la etapa preparatoria del proceso de adquisición de los suministros de impresión.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1208-M de fecha 12 de abril de 2026, el Director de Talento Humano y Administrativo, en atención al memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1123-M, de fecha 06 de abril de 2026, remite los siguientes documentos: Certificación de stock de bodega Nro. DTHA-SBB-2026-013 y stock de Equipos de Impresión.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1389-M de fecha 27 de abril de 2026, El Director de Talento Humano y Administrativo en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0014-R de 16 de mayo de 2025, en su art. 5 "Delegaciones para procedimientos de contratación pública", informó a la Gerencia General, el inicio de la etapa preparatoria del proceso para la "ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE IMPRESIÓN CATALOGADOS"; por las características de los bienes a adquirirse se contempla la ejecución a través del procedimiento de catálogo electrónico.

Mediante sumilla inserta en hoja de ruta del memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1389-M, el Gerente General, indicó lo siguiente: "Estimado Sr. Director: De acuerdo con la Resolución Nro. EPMHV-GG-2025-0014-R, se toma conocimiento, continuar conforme lo determina la normativa legal vigente en cumplimiento con el debido proceso. Gracias."

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1813-M, de fecha 27 de mayo de 2026, La Especialista Administrativa 2, solicitó la emisión de un certificado actualizado de stock de bodega, así como las cantidades de compra requeridas, para proceder con la etapa preparatoria del proceso de adquisición de los suministros de Impresión que están catalogados.

Mediante memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1860-M de fecha 28 de mayo de 2026, el Director de Talento Humano y Administrativo, en atención al memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-1813-M, de fecha 27 de mayo de 2026, remite los siguientes documentos: Certificación de stock de bodega Nro. DTHA-SBB-2026-018 (anexo) y stock de Equipos de Impresión.

Con memorando Nro. EPMHV-DTHA-2026-2032-M de fecha 05 de junio de 2026, se informó que se ha procedido a efectuar la revisión en el módulo de Catálogo Electrónico y lo solicitado "SI" se encuentra catalogado; así como también se ha procedido a efectuar la revisión de los códigos CPC's a ser utilizados para el objeto de contratación en referencia, mismos que "NO" están restringidos, sin embargo, los suministros se encuentran catalogados, conforme CERTIFICADO Nro. 44 (adjunto)."; por lo tanto, el proceso de contratación pública aplicable al presente procedimiento es Catálogo Electrónico, Adicionalmente se remite simulación de compra de los suministros requeridos.

5. OBJETIVOS:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Adquirir suministros de impresión (catalogados) para mantener un stock adecuado de suministros para las impresoras que se encuentran habilitadas en las diferentes dependencias de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Garantizar la provisión de suministros de impresión a las diferentes áreas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Mantener un stock adecuado de suministros para las impresoras que se encuentran habilitadas en las diferentes áreas.

6. CPC

Al presentarse diferentes ítems que intervienen en la compra se detallan los CPC de cada uno de los suministros a adquirirse:

Ítem	Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro	Presentación	CPC	Cantidades a adquirir
1	DRUM IMPRESORA LED MODELO 2 101R00554	101R00554	UNIDAD	4524000215	6
2	TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL420-AL	T748XXL420-AL	UNIDAD	3513001111	8
3	TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T748XXL220-AL	T748XXL220-AL	UNIDAD	3513001113	4
4	TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL320-AL	T748XXL320-AL	UNIDAD	3513001117	8
5	TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL120-AL	T748XXL120-AL	UNIDAD	3513000113	8

6	TONER IMPRESORA LED 006R01819	006R01819	UNIDAD	389120131178	8
7	TONER NEGRO CE310A	CE310A	UNIDAD	38912013970	2
8	TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 2 106R03585	106R03585	UNIDAD	38912013917	3
9	TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 3 106R03945	106R03945	UNIDAD	38912013918	5

7. ALCANCE

A través de la adquisición de suministros de impresión se planifica contar con el abastecimiento para un tiempo aproximado de un año, para los equipos y suministros que cuenta las diferentes Direcciones y Gerencias de la EPMHV, al encontrarse los suministros catalogados las características de la adquisición se mantienen definidas en el Convenio Marco establecido por el SERCOP.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez emitida la orden de compra el Administrador de la Orden se pondrá en contacto con el Proveedor para coordinar la entrega de los bienes.

Los detalles de la adquisición se mantendrán de conformidad con lo establecido en el Convenio Marco.

9. LUGAR DE ENTREGA

Los suministros se recibirán en la calle Juan Pablo Sanz e Iñaquito, Edificio Cámara de la Construcción, oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, horario de recepción lunes a viernes de 08:00 a 16:00, la coordinación de la entrega se realizará según lo estipulado en el Convenio Marco.

10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Se cuenta con el detalle de los equipos y códigos de los consumibles catalogados.

11. VALIDEZ DE LA OFERTA

No Aplica, se consideran los parámetros establecidos en el Convenio Marco.

12. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los productos esperados de conformidad a lo ofertado en el Catálogo Electrónico del SERCOP; se detallan de la siguiente manera:

NOMBRE SUMINISTRO EN CATÁLOGO ELECTRÓNICO	CÓDIGO SUMINISTRO	ESPECIFICACIONES DEL ÍTEM			CANTIDADES A ADQUIRIR
DRUM IMPRESORA LED MODELO 2 101R00554	101R00554	Atributo	Valor		6
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	101R00554		

		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS	65000		
		TIPO DE CONSUMIBLE	DRUM		
TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL420-AL	T748XXL420-AL	Atributo	Valor		8
		COLOR	AMARILLO		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	T748XXL420-AL		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	7000		
		TIPO DE CONSUMIBLE	TINTA		
TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T748XXL220-AL	T748XXL220-AL	Atributo	Valor		4
		COLOR	CIAN		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses		
		MARCA	MARCA		
		NUMERO DE PARTE	T748XXL220-AL		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 7000		
		TIPO DE CONSUMIBLE	Tinta		
TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL320-AL	T748XXL320-AL	Atributo	Valor		8
		COLOR	MAGENTA		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	T748XXL320-AL		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	7000		
		TIPO DE CONSUMIBLE	TINTA		

TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL120- AL	T748XXL120- AL	Atributo	Valor		8
		COLOR	NEGRO		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	T748XXL120- AL		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	10000		
		TIPO DE CONSUMIBLE	TINTA		
TONER IMPRESORA LED 006R01819	006R01819	Atributo	Valor		8
		COLOR	NEGRO		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses		
		NÚMERO DE PARTE	006R01819		
		RENDIMIENTO (NÚMERO DE PÁGINAS)	34300		
		TIPO DE CONSUMIBLE	TONER		
TONER NEGRO CE310A	CE310A	Atributo	Valor		2
		COLOR	NEGRO		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	CE310A		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC	1200		

		24712 Y ISO/IEC 24711			
		TIPO DE CONSUMIBLE	TONER		
TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 2 106R03585	106R03585	Atributo	Valor		3
		COLOR	NEGRO		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	106R03585		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 19752	24600		
		TIPO DE CONSUMIBLE	TONER		
TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 3 106R03945	106R03945	Atributo	Valor		5
		COLOR	NEGRO		
		FABRICANTE	FABRICANTE		
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses		
		MARCA	MARCA		
		NÚMERO DE PARTE	106R03945		
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 19752	45000		
		TIPO DE CONSUMIBLE	TONER		

13. REQUISITOS MÍNIMOS

No Aplica

13.1 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

No Aplica

13.2 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO

No aplica.

13.3 EQUIPO MÍNIMO

No aplica

13.4 EXPERIENCIA GENERAL

No aplica

13.5 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (acorde a modelo de pliegos y monto de la contratación)

No aplica

13.6 OTROS PARAMETROS DE CALIFICACIÓN

No aplica, se considera lo estipulado en el Convenio Marco

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se realizará de conformidad a lo estipulado en el Convenio Marco.

15. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la adquisición de Suministros de Impresión Catalogados es de USD 5.960,99 (Cinco mil novecientos sesenta con 99/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) valor que no incluye el IVA, acorde con la información de precios que se presentan en el Catálogo Electrónico del SERCOP y, que constan en la simulación de compra realizada en la herramienta el 05 de junio de 2026.






[Anterior](#)
[Siguiente](#)

Los productos agregados al carrito estarán disponibles 24 horas, luego serán eliminados

Lista de compra

Recuerde aplicar la tarifa correspondiente de Impuesto al Valor Agregado conforme la Ley de Régimen Tributario Interno.

Conforme a la RESOLUCIÓN NRO. NAC-00806024-0000013 considere aplicar el 5% del IVA para MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. Clic Aquí

Número	Cant.	Tipo	Uda	Subtotal	Desc(%)	Impuesto	Total	Partida
☐ DRUM IMPRESORA LED MODELO 2 18190954	6	MO	84.0000	504.0000	0	15.0000 %	579.6000	
☐ TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T745X0L03A-AL	8	MO	81.5000	652.0000	0	15.0000 %	749.0000	
☐ TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T745X0L03A-AL	4	MO	81.5000	326.0000	0	15.0000 %	374.0000	
☐ TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T745X0L03A-AL	8	MO	81.5000	652.0000	0	15.0000 %	749.0000	
☐ TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T745X0L03A-AL	8	MO	66.5000	532.0000	0	15.0000 %	611.0000	
☐ TONER IMPRESORA LED 066R01619	8	MO	133.2700	1.066.1600	0	15.0000 %	1.226.0940	
☐ TONER NEGRO CE310A	2	MO	64.4000	128.8000	0	15.0000 %	148.1200	
☐ TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 2 195R03365	3	MO	240.0100	720.0300	0	15.0000 %	828.0345	
☐ TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 3 195R03945	5	MO	276.0000	1.380.0000	0	15.0000 %	1.587.0000	

[Volver lista](#)
[Quitar seleccionados](#)
[Limpiar carrito](#)
[Guardar](#)

Totales de la compra

Subtotal	\$	5.960.9900
Descuento	\$	0.0000
Impuesto	\$	894.1405
Total	\$	6.855.1305

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

FORMA DE PAGO: Se realizará el 100% contra entrega de los suministros de impresión.

CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se realizarán de conformidad a las condiciones que se determinan en el Convenio Marco, adicionalmente se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- Acta entrega recepción
- Garantía del bien
- Factura
- Certificado Bancario
- Documentos habilitantes de la empresa proveedora (RUC, RUP, nombramiento representante legal en caso de personas jurídicas, cédula de identidad del representante legal, certificado cuenta bancaria)

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de la contratación.
- Designar un Administrador de la Orden de Compra quien se encargará de las coordinaciones necesarias para garantizar la recepción de los suministros de impresión.
- Dar solución a los requerimientos que el Contratista efectúe.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir cabal y oportunamente con la entrega de los suministros requeridos por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda constantes en la ficha de especificaciones contenidas en las Especificaciones Técnicas y Convenio Marco.
- Entregar toda la documentación necesaria para que la entidad proceda con el pago.

19. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

No aplica.

20. PATRIMONIO Y EXISTENCIA LEGAL (APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS)

No aplica

21. PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE PAGOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 378 del RGLOSNC, los pagos que se deban realizar al contratista, en ningún caso deberán exceder el término de 30 días para efectuarse. En la tramitación y control del pago se observará el principio pro-administrado e informalismo previsto en la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

22. MULTAS

De conformidad a lo estipulado en el Convenio Marco, a efectos de la modificación en la normativa y discordancia de numerales se aplicará lo siguiente:

Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, se aplicará la multa al contratista del 1 x 1.000 del valor al mes en el que se comete el incumplimiento.

La multa será descontada al momento de efectuarse el pago que corresponde al contratista.

Del mismo modo, las multas impuestas al contratista podrán ser impugnadas en sede administrativa a través del recurso de apelación; así como, por medio de la Junta de Resolución de Disputas, o en sede judicial, de acuerdo con lo estipulado en la respectiva cláusula de solución de controversias. En todo lo no previsto en este inciso, se aplicará las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, con relación al procedimiento administrativo.

En caso de que el contratista impugne las multas en sede judicial, conforme lo estipulado en la correspondiente cláusula de solución de controversias, deberá presentar la demanda ante el Tribunal Contencioso Administrativo de la jurisdicción establecida en el contrato y se someterá a las normas que regulan esta clase de procesos judiciales.

Las multas impuestas y debidamente notificadas conforme el procedimiento detallado en el artículo anterior, gozan de las presunciones de legitimidad y ejecutoriedad; y, por lo tanto, se ejecutarán mientras no se resuelva lo contrario, inclusive mientras son impugnadas. En caso de multas cobradas, que posteriormente hayan sido dejadas sin efecto como producto de la impugnación, estos valores cobrados serán devueltos íntegramente al contratista.

Sin duplicar la antes señalada, el Administrador del Contrato impondrá una multa equivalente al (1 x 1.000) del valor al mes en el que se comete el incumplimiento por cada día de retardo en la no presentación de los documentos exigidos al contratista, una vez finalizado el mismo con el objetivo de asegurar el cumplimiento de todos los compromisos contractuales. En consecuencia, las multas son acumulativas, De conformidad con la recomendación 4 del Informe Nro. DNA-5-GAD-0005-2024 emitido por la Contraloría General del Estado.

23. GARANTÍAS

Se solicitarán las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco.

24. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

No aplica

25. DE LAS RECEPCIONES Y LIQUIDACIÓN

En concordancia a la LOSNCP, "(...) Art. 93.- Clases de Recepción. - En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica. (...)”

Para la adquisición de los suministros, bastará dejar evidencia en un acta de entrega recepción definitiva, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante, de conformidad con los artículos 367 y 374 del RGLOSNCP que establece:

“Art. 367.- Recepción en bienes. - En el caso de adquisición de bienes, el contratista solicitará por escrito al administrador del contrato que se reciban los mismos, dentro del plazo de entrega establecido en el contrato o la orden de compra. Para el efecto, el administrador y el guardalmacén, recibirán los bienes y suscribirán la respectiva acta de entrega única y definitiva; sin exceder el término máximo de diez (10) días, contados a partir de la petición de recepción por parte del contratista.

En caso de no estar conformes, se rechazará por escrito la recepción, indicando con precisión de qué aspectos no cumple y qué deber ser corregido a efectos de proceder con la recepción a entera satisfacción de la entidad contratante.

Solamente los tiempos que corresponden a la entidad contratante para la revisión de los bienes no serán imputables a multas.

Si el contrato contempla recepciones parciales, cada una de ellas seguirá el procedimiento establecido en este artículo”.

“Art. 374.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y el administrador del contrato en representación de la entidad contratante. En el caso de bienes, intervendrá también el Guardalmacén.

Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción provisional incluirá la información sumaria de todas las anteriores”.

26. FORMA DE ENTREGA DE OFERTAS

No aplica, los oferentes serán seleccionados según lo catalogado por el SERCOP, en su Catálogo Electrónico.

27. RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA / DELEGADO PRECONTRACTUAL

No aplica.

28. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO
Mgs. Fausto Farinango Gómez	1717440265	ANALISTA ADMINISTRATIVO 2

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
Nombre: Tlga. Andrea Toscano Hernández Cargo: Asistente Administrativa 1 No. CERTIFICACIÓN SERCOP: Nro. W6afeTZLzu	Nombre: Mgs. Jaime Dávalos Soria Cargo: Especialista Administrativo 2 No. CERTIFICACIÓN SERCOP: Nro. BoB3VPAfLU