



ORDEN DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS

ORDEN DE COMPRA Nro.	IC-GADMCPs-041-2021
CONTRATANTE:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO
CONTRATISTA:	ORDOÑEZ CABRERA MAYRA ELIZABETH
OBJETO:	MANTENIMIENTO DE COPIADORAS RICOH MP C55010 Y RICOH MP 201 DEL GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO
MONTO:	USD 880.00 SIN INCLUIR IVA
PLAZO:	30 DÍAS
ADMINISTRADOR	ING. MIGUEL OSWALDO GONZALEZ ÁLVAREZ
PROFESIONAL A FIN AL	LCDO. EDINSON MANUEL CAJAS JUMBO

Clausula Primera.- Comparecientes

En la ciudad de pablo sexto a los 27 días del mes de agosto de 2021, Comparecen a la suscripción de la presente Orden de Compra de Bienes y/o Servicios, por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, la Econ. Ela Germania Jara, Directora Administrativa Financiero, la que en adelante y para efectos de la presente Orden de Compra de Servicios, se la denominará la **CONTRATANTE**; y, por otra parte, la empresa SERVICOPIERS, con RUC: 1104333834001, a quien en adelante y para efectos de la presente Orden de Compra y/o Servicios, se le denominará la **CONTRATISTA**.

Clausula Segunda.- Objeto

El objeto de la presente Orden de Compra es el "MANTENIMIENTO DE COPIADORAS RICOH MP C55010 Y RICOH MP 201 DEL GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO".

Clausula Tercera.-Especificaciones Técnicas o Especificaciones técnicas

La CONTRATISTA se obliga con la CONTRATANTE a entregar a entera satisfacción los ítems que se detalla a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Mantenimiento de la copiadora RICOH MP C5501 ubicada en el área Obras y Servicios Públicos. Modelo: MP C5501 Serie: V9615801183	1	UNIDAD	Mantenimiento Completo OVERHAUL de la Copiadora RICOH MP C5501 (Desarmado y Limpieza total del Equipo, Aspirado, Sopleteado, Configuración del Equipo, Revisión de estado de Piezas y componentes).
2	Mantenimiento de la copiadora RICOH MP C5501 ubicada en la Junta Cantonal de Protección de Derechos. Modelo: MP C5501 Serie: V9615800202	1	UNIDAD	Mantenimiento Completo OVERHAUL de la Copiadora RICOH MP C5501 (Desarmado y Limpieza total del Equipo, Aspirado, Sopleteado, Configuración del Equipo, Revisión de estado de Piezas y componentes).
3	Mantenimiento de la copiadora RICOH MP C305 ubicada en el área de Bodega. Modelo: MP C305 Serie: W795P200170	RICOH	UNIDAD	Mantenimiento Completo OVERHAUL de la Copiadora RICOH MP C305 (Desarmado y Limpieza total del Equipo, Aspirado, Sopleteado, Configuración del Equipo, Revisión de estado de Piezas y componentes).

4	Mantenimiento de la copiadora RICOH MP 201 ubicada en el área de Bodega. Modelo: MP 201 Serie: W3028904752	RICOH	UNIDAD	Mantenimiento Completo OVERHAUL de la Copiadora RICOH MP C201 (Desarmado y Limpieza total del Equipo, Aspirado, Sopleteado, Configuración del Equipo, Revisión de estado de Piezas y componentes).
5	Mantenimiento de la copiadora RICOH MP C201 ubicada en el departamento de Compras públicas. Modelo: MP 201 Serie: W3028900833	RICOH	UNIDAD	Mantenimiento Completo OVERHAUL de la Copiadora RICOH MP C201 (Desarmado y Limpieza total del Equipo, Aspirado, Sopleteado, Configuración del Equipo, Revisión de estado de Piezas y componentes).

Una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, objeto de esta contratación, los equipos de impresión deben estar funcionales y operativos, para lo cual el contratista deberá.

- Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos.
- Demostrar con las pruebas respectivas que se hayan superado los inconvenientes en los equipos descritos en esta contratación.

Clausula Cuarta.-Precio de la Contratación

El precio para este proceso de contratación es de USD 880,00 (Ochocientos Ochenta Dólares de Los Estados Unidos de América) más IVA.

Clausula Quinta.-Forma de Pago

La forma de pago será contra entrega por el servicio recibido, previa presentación de los documentos habilitantes dispuestos por la Contratante como son:

- Acta entrega recepción única
- Informe a entera satisfacción de la entidad contratante y/o administrador la orden de compra,
- Factura.
- De más documentos solicitado por la entidad contratante.

Sírvase emitir la factura correspondiente con los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO
RUC:	1460020480001
DIRECCIÓN:	Provincia de Morona Santiago, cantón Pablo Sexto, vve. Padre Formaggio 8001 y Augusto Abad
TELÉFONO:	(07) 3702570

Clausula Sexta.- Plazo de Ejecución

El plazo será 30 días contados a partir de la suscripción de la orden de compra.

Clausula Séptima.- Lugar y Forma de Entrega

El lugar de la entrega de los bienes será en la Provincia de Morona Santiago, cantón Pablo Sexto, Ave. Padre Formaggio 8001 y Augusto Abad, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.

Los gastos que ocasione el desplazamiento por la entrega de los servicios contratados correrán por cuenta de la CONTRATISTA.

Clausula Octava.- Prórrogas

La CONTRATANTE prorrogará el plazo en los siguientes casos:

- Cuando así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la CONTRATANTE,

previa informe del Administrador/a de la Orden de Compra.

b) Por suspensiones, ordenadas por la CONTRATANTE y que no se deban a causas imputables a la Contratista.

c) Si la CONTRATANTE no hubiera solucionado los problemas administrativos, cuando tales circunstancias incidan en la entrega de los productos.

En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que, suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.

Clausula Novena.- Modificación

De ser necesario enmendar errores manifiestos de hecho, de transcripción o de cálculo que se hubieran producido de buena fe en el presente documento, se suscribirá una Orden modificatoria para corregir tales errores.

Clausula Décima.- Garantía

Conforme a lo establecido en el segundo inciso del artículo 73 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para este tipo de contratación se exigirá la presentación de la garantía técnica que será de 12 meses de cada uno de los ítems, además deberán especificar la marca del producto al momento de suscribir la orden de compra.

Clausula Décima Primera.- Administración de la Orden de Compra

La administración de la orden de compra estará a cargo del ING. Miguel Oswaldo Gonzalez Álvarez, Técnico de Sistemas, quien será el responsable de la recepción de los bienes, y estará obligado a informar de cualquier novedad inmediatamente y por escrito a la Máxima Autoridad o su delegado a fin de que se pueda ejercer el cumplimiento de las obligaciones que establece la Orden de Compra, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la presente contratación, previo a un informe motivado.

Se delega a la Edinson Manuel Cajas Jumbo, Gauardalmacen General como Técnico no interviniente del proceso.

Son obligaciones del Administrador la orden de compra:

- ✓ Verificar que el contratista cumpla eficientemente con los requerimientos efectuados.
- ✓ Verificar si el bien está acorde al objeto la orden de compra.
- ✓ Las demás obligaciones previstas en la LOSNCP, Reglamento, Resoluciones del SERCOP,
- ✓ Normas de Control Interno y demás normativa legal vigente aplicable.

La CONTRATANTE podrá cambiar de Administrador la orden de compra, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación, sin que sea necesaria la modificación del texto la orden de compra.

Clausula Décima Segunda.- Obligaciones de la CONTRATANTE

1. La entidad contratante, nombrará un Administrador del proceso que será el responsable de coordinar con el proveedor adjudicado del servicio las acciones que se deriven del presente instrumento.
2. La entidad Contratante será responsable de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución de la contratación, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos, debiendo velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones atinentes al trámite, además de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar. Esta responsabilidad, de acuerdo con la Ley, es administrativa, civil y penal, según corresponda.
3. Dar soluciones a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la contratación, en un plazo de diez (10) días contados a partir de la petición escrita formuladas por el proveedor adjudicado.
4. Una vez notificada la adjudicación, la entidad contratante deberá recibir el bien adquirido y cumplir con las demás obligaciones derivadas de la misma.
5. Suscribir la respectiva acta de entrega recepción definitiva del bien recibido a satisfacción de la entidad.

Clausula Décima Tercera.- Obligaciones de la CONTRATISTA

1. Revisar cuidadosamente términos de referencia del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los requerimientos de la entidad. La acción u omisión, por descuido o negligencia del proveedor adjudicado al no entregar los requerimientos, no le relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las penalidades fijadas.
2. Se compromete a adoptar las medidas necesarias, así como a disponer de los medios humanos y materiales adecuadas para la óptima prestación del servicio objeto de este procedimiento.
3. El proveedor adjudicado, una vez notificada la adjudicación, designará un responsable en la ejecución de la presente contratación debidamente acreditado, quien canalizará las comunicaciones entre la entidad contratante y el administrador de la presente contratación.
4. El proveedor adjudicado 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 adjudicado o su personal.
5. El proveedor adjudicado deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades, salvo autorización escrita.
6. A más de las obligaciones ya establecidas en la notificación, el proveedor adjudicado está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de la contratación y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
7. El proveedor adjudicado se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Entidad contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación, ni con el personal de la subcontratista.
8. En caso de existir inconvenientes luego de los trabajos realizados, el contratista se compromete a realizar la respectiva revisión y corrección inmediata, de igual manera se reemplazará los repuestos utilizados para la reparación del mismo en caso de que estos presenten fallas, sin que esto implique un costo adicional al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto; para lo cual el Administrador de la Orden de Servicio deberá notificar sobre los inconvenientes presentados de manera oportuna
9. Previo a la firma del acta de entrega recepción, del servicio contratado, se verificará que los equipos se encuentren funcionando con normalidad validando su operatividad que incluirán el encendido y apagado del equipo, revisión de conexiones, configuración, etc.
10. El oferente deberá presentar una carta compromiso que avale la calidad de los servicios prestados por un plazo de (6) seis meses, contados a partir la firma del Acta Entrega Recepción Definitiva; y, que garantice que los insumos y repuestos a utilizar cuentan con las especificaciones y características recomendadas por el fabricante de los equipos.
11. La prestación de los servicios objeto de esta contratación deberán ser realizado en: las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto y entregados a entera satisfacción del GAD Municipal de Pablo en las instalaciones de la institución, ubicadas en la en la ciudad de Pablo Sexto, en la Av. Isidoro Formaggio y 30 de octubre, dentro del horario laboral, esto es, de 08:00 a 17:00 de lunes a viernes, en caso de requerir tareas fuera de este horario tendrá que solicitarlo formalmente al Administrador de la Orden de Servicio.

Clausula Décima Cuarta.- Domicilio

LA CONTRATANTE	
Delegado de la Máxima Autoridad:	Economista. Ela Germania Jara
Razón Social:	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto
Dirección:	Provincia de Morona Santiago, cantón Pablo Sexto, Ave. Padre Formaggio 8001 y Augusto Abad
Teléfono:	07 370 2570



LA CONTRATISTA	
Persona Natural/ Representante Legal:	SERVICOPIERS
Dirección:	Provincia de Loja, Cantón Loja, Calle:luis Alfonso Benavides y Pablo Palacios
Teléfono:	0967820954 0991034542
Ruc:	1104333834001
Correo electrónico	mayraeli83@outlook.com

Clausula Décima Quinta.- Solución de Controversias:

Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se logare un acuerdo directo entre las partes, estas se someterán al procedimiento establecido Contencioso Administrativo contemplado en el Código Orgánico General de Procesos; o la normativa que corresponda, siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.

Si las partes de común acuerdo llegaren a un entendimiento amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el centro de Mediación y arbitraje de la Procuraduría General del Estado, decisión de las partes que la sustentaran en lo determinado en el Art. 190 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el Art. 104 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para que proceda el arbitraje, debe existir previamente el pronunciamiento favorable del Procurador General del Estado, conforme el Art. 190 de la Constitución de la República del Ecuador.

La legislación aplicable a esta Orden de Compra es la ecuatoriana. En consecuencia, LA CONTRATISTA declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente documento; de igual manera La CONTRATISTA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con esta Orden de Compra. Si LA CONTRATISTA incumpliere este compromiso, LA CONTRATANTE podrá dar por terminada unilateralmente la Orden de Compra.

Clausula Décima Sexta.-Aceptación

Libre y voluntariamente, La CONTRATISTA declara su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra y ambas partes se someten a sus estipulaciones.

Para constancia de lo actuado, las partes suscriben en tres (3) ejemplares de igual valor y contenido.

Eco. Ela Germania Jara
CONTRATANTE

ORDOÑEZ CABRERA MAYRA ELIZABETH
CONTRATISTA

Elaborado por: Juan Copa M