



esPOCH | Unidad de Compras Públicas

ÍNFIMA CUANTÍA

<b>No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA</b>	<b>IC-ESPOCH-132-2023</b>
FECHA: 18-07-2023	
ÁREA REQUIRENTE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 531	
OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO a suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando el bien y/o servicio a entera satisfacción, conforme el siguiente detalle: CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
PROVEEDOR: YANEZ TAMBA DIEGO FERNANDO - TEKA MUEBLES	PROFORMA Nro.: 470
RUC: 1723023519001	FECHA: 07/07/2023
TELÉFONO: 098 671 4850 / 099 272 5331	CONTACTO: YANEZ TAMBA DIEGO FERNANDO
DIRECCIÓN: García Moreno E1-130 y 17 de Septiembre - Quito	VIGENCIA: 90 días
CORREO: teka.muebles22@gmail.com	

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	V.Unit	Total
1		<p>MANTENIMIENTO A ANAQUEL DE MADERA (1 unidad)</p> <p>MANTENIMIENTO Y REPINTADO DE ANAQUEL DE MADERA. Si el mueble presenta algún daño en su estructura, este deberá ser reparado de la manera adecuada, si fuera necesario el reemplazo de alguna pieza en mal estado, o reforzamiento en cualquier parte del mueble, para su óptimo funcionamiento. Luego para el repintado, para esta actividad se considera todos los materiales necesarios para retirar la pintura actual, posterior se sellará, lijará, se aplicará un tinte, se aplicará una laca (mínimo 2 manos). OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución. (medidas aprox. del mueble: 1.50x1.80x0.41)</p>	UNIDAD	1	120,0000	120,0000
2		<p>MANTENIMIENTO A ARCHIVADOR BAJO CARPETAS OFICIO (1 unidad)</p> <p>REPOSICIÓN O CAMBIO DE SEGURIDAD EN ARCHIVADOR BAJO CARPETAS OFICIO, se repondrá o se cambiará la seguridad o chapa del archivador bajo carpetas oficio, esta tendrá que ser la adecuada para el mueble indicado. La seguridad funcionará correctamente luego de ser instalada. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	1	20,0000	20,0000
3		<p>MANTENIMIENTO A ARCHIVADORES AÉREOS (5 unidades)</p> <p>REPOSICIÓN O CAMBIO DE SEGURIDAD EN ARCHIVADOR AEREO, se repondrá o se cambiará la seguridad o chapa del archivador aéreo, esta tendrá que ser la adecuada para el mueble indicado. La seguridad funcionará correctamente luego de ser instalada. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	5	20,0000	100,0000
4		<p>MANTENIMIENTO A MUEBLE METÁLICO CON GARRUCHAS (1 unidad)</p> <p>1. REPOSICIÓN O CAMBIO DE GARRUCHAS, se realizará el cambio de garruchas del mueble metálico (nuevas) el contratista entregará las garruchas que se encontraban instaladas al administrador de contrato. Estas deberán ser las adecuadas para el óptimo funcionamiento del mueble metálico, por lo que el contratista deberá proponer el tipo de garruchas al administrador de contrato, el cual deberá aprobar documentadamente el tipo de garruchas aceptadas. (medidas aprox. Del mueble 0.60 x 0.40 x 0.25)</p> <p>2. CAMBIO DE REPISA O BASE QUE POSEE EL MUEBLE METÁLICO. Se colocará un tablero de tipo rh-melamínico, con cantos duros termofundidos, en tonalidad clara, que será instalado en el lugar que corresponda en el mueble metálico. (medidas aprox. de la repisa 0.28x0.30 m.) El tablero será ubicado en el mueble metálico con los herrajes necesarios para su instalación.</p> <p>OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	1	70,0000	70,0000
5		<p>MANTENIMIENTO A SILLON DE MADERA CON APOYA BRAZOS TIPO 1 (1 unidad)</p> <p>MEDIDAS APROXIMADAS DEL SILLÓN: 0.74 X 0.74 M.)</p> <p>1. MANTENIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE MADERA. Sellado, lijado, tinturado, lacado (mínimo dos manos de sellador, y mínimo dos manos de laca transparente semi-mate). Se aplicará el color del tinte similar al actual. Además se colocará antideslizantes como protección a las patas de excelente calidad.</p> <p>2. MANTENIMIENTO AL CUERO DEL SILLÓN UNIPERSONAL. Se le dará la respectiva limpieza al cuero, con el líquido apropiado para esta actividad. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución. El contratista deberá realizar el mantenimiento con todo el cuidado, sin dañar el tapizado actual. Si el contratista dañara el tapizado actual, repondrá por un tapizado similar en materiales de excelente calidad.</p>	UNIDAD	1	80,0000	80,0000

6		<p>MANTENIMIENTO A SILLON DE MADERA CON APOYA BRAZOS TIPO 2 (1 unidad)</p> <p>1.MANTENIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE MADERA. Sellado, lijado, tinturado, lacado (mínimo dos manos de sellador, y mínimo dos manos de laca transparente semi-mate). Se aplicará el color del tinte similar al actual. Además se colocará antideslizantes como protección a las patas de excelente calidad.</p> <p>2.MANTENIMIENTO AL CUERO DEL SILLÓN UNIPERSONAL. Se le dará la respectiva limpieza al cuero, con el líquido apropiado para esta actividad. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución. El contratista deberá realizar el mantenimiento con todo el cuidado, sin dañar el tapizado actual. Si el contratista dañara el tapizado actual, repondrá por un tapizado similar en materiales de excelente calidad.</p>	UNIDAD	1	70,0000	70,0000
7	<p>547900415 RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072 Art. 2. numeral 26.1. "...Se excluye en los procedimientos de ínfima cuantía para la elaboración y entrega de proformas o cotizaciones por parte de los proveedores, el detalle del código CPC."</p>	<p>MANTENIMIENTO A MESA DE MADERA 60 CM. X 60 CM. MEDIDAS APROXIMADAS) (1 unidad)</p> <p>REPINTADO DE LA MESA DE MADERA. Para esta actividad se considera todos los materiales necesarios para retirar la pintura actual, posterior se sellará, lijará, se aplicará un tinte y se lacará. (Mínimo dos manos de sellador, de laca semi-mate mínimo dos manos, el tinte será una tonalidad similar al actual. Además, se colocará antideslizantes en sus patas. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	1	80,0000	80,0000
8		<p>MANTENIMIENTO A SILLA GIRATORIA (TIPO SECRETARIA) (2 unidades)</p> <p>1.RETAPIZADO DE ASIENTO Y ESPALDAR. Se re tapizará el asiento y espaldar de la silla giratoria, incluye: cambio de esponja de 6 cm. amarilla de alta densidad, cuerina industrial negra de excelente calidad, el tapizado quedará sin arrugas, fijación de asiento y espaldar en la silla giratoria con los adecuados herrajes.</p> <p>2.REPOSICIÓN O CAMBIO DE GARRUCHAS, re realizará el cambio de garruchas de la silla giratoria (nuevas) el contratista entregará las garruchas que se encontraban instaladas al administrador de contrato. Estas deberán ser las adecuadas para el óptimo funcionamiento de la silla giratoria.</p> <p>3.LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A LOS ACCESORIOS DE LA SILLA Y ENGRASADA DE LAS PARTES QUE REQUIERA CON LOS MATEIRALES ADECUADOS.</p> <p>4. PINTURA EN BASE TIPO ARAÑA DE METAL DE LA SILLA GIRATORIA. Se considera todos los materiales necesarios para retirar la pintura actual, se le aplicará el tratamiento adecuado para la corrosión, se aplicará una base con el objeto de tapar los poros, si fuera el caso, se pintará con pintura látex o acrílica de excelente calidad semi-mate color negro (mínimo 2 manos). OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	2	50,0000	100,0000
9		<p>MANTENIMIENTO A ESTACIÓN DE TRABAJO (8 unidades)</p> <p>1.REPOSICIÓN O CAMBIO DE PORTA-TECLADOS, se repondrá o se cambiará el portateclado, este deberá ser en pvc.</p> <p>2.REPOSICIÓN O CAMBIO DE SEGURIDAD EN CAJONERA, se repondrá o se cambiará la seguridad la adecuada en la cajonera. La seguridad funcionará correctamente luego de ser instalada.</p> <p>3.REUBICACIÓN DE PORTATECLADO. Se reubicará o cambio de posición de un porta-teclado en la estación de trabajo, el usuario indicará al contratista el lugar de su ubicación. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato.</p>	UNIDAD	8	34,0000	272,0000
10		<p>MANTENIMIENTO A SILLON DE MADERA TRIPERSONAL (MEDIDAS APROX. 1.90*0.74M) (1 unidad)</p> <p>1.MANTENIMIENTO A LA ESTRUCTURA DE MADERA. Sellado, lijado, tinturado, lacado (mínimo dos manos de sellador, y mínimo dos manos de laca transparente semi-mate). Se aplicará el color del tinte similar al actual. Además, se colocará antideslizantes como protección a las patas de excelente calidad.</p> <p>2.MANTENIMIENTO AL CUERO DEL SILLÓN TRIPERSONAL. Se le dará la respectiva limpieza al cuero, con el líquido apropiado para esta actividad. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles (conocer el mobiliario, dimensiones, etc.) del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución. El contratista deberá realizar el mantenimiento con todo el cuidado, sin dañar el tapizado actual. Si el contratista dañara el tapizado actual, repondrá por un tapizado similar en materiales de excelente calidad.</p>	UNIDAD	1	150,0000	150,0000
11		<p>MANTENIMIENTO A SILLÓN GIRATORIO TIPO 1 (6 unidades)</p> <p>1.ARREGLO - FIJACIÓN DE APOYABRAZOS, esta actividad se la realizará con los respectivos pernos o herrajes adecuados para la fijación del apoya-brazo al sillón giratorio.</p> <p>2.CAMBIO DE LA BASE GIRATORIA (BASE ARAÑA), se retirará las bases actuales tipo araña y se instalará unas nuevas bases tipo araña, estas serán cromadas y las adecuadas para el sillón giratorio (grande), ya que las actuales no son las adecuadas y presenta inseguridad en la situación de trabajo. La base tipo araña deberá estar instalada con sus respectivas garruchas.</p> <p>El contratista deberá entregar al administrador de contrato las bases de araña con sus garruchas que estaban instaladas.</p> <p>OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	6	60,0000	360,0000
12		<p>MANTENIMIENTO A SILLÓN GIRATORIO TIPO 2 (1 unidad)</p> <p>1.REPOSICIÓN O CAMBIO DE GARRUCHAS, se realizará el cambio de garruchas del sillón giratorio (nuevas) el contratista entregará las garruchas que se encontraban instaladas al administrador de contrato. Estas deberán ser las adecuadas para el óptimo funcionamiento del sillón giratorio. OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	1	27,0000	27,0000

13	<p>MANTENIMIENTO A MESA DE REUNIONES (1 unidad)</p> <p>1.MANTENIMIENTO A LAS PATAS DE LA MESA DE REUNIONES. Para esta actividad se deberá coger todas las fallas con masilla, posterior se lijará, se sellará, se aplicará un tinte y se lacará al final toda la pata. (Mínimo dos manos de sellador, de laca semi-mate mínimo dos manos, el tinte será una tonalidad similar al actual.</p> <p>OBSERVACIÓN: El contratista previo a realizar el mantenimiento de mobiliario coordinará la ubicación y detalles del mobiliario destinado para el mantenimiento con el administrador de contrato. El contratista realizará el mantenimiento correspondiente en su lugar de trabajo, no podrá realizarlo en la institución.</p>	UNIDAD	1	92.0000	92.0000
<b>VALOR NETO</b>					<b>1.541,000</b>
<b>NOTA: EL IVA SE SUMARÁ DE ACUERDO A LA CALIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE</b>					
<b>Notas:</b>					
-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>	La administración de la orden de compra, estará a cargo del DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, 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 y/o servicios adquiridos, cumplan con los términos de referencia establecidos en el objeto contractual. La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, pagará la orden de compra para la CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, una vez que se hayan ejecutado y cumplido con todos los componentes de los bienes y/o servicios. <u>100% contra entrega de los bienes objeto de la Orden de Compra.</u>				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	El Plazo de ejecución será de 30 días contados a partir de la NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.				
<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas				
<b>MULTAS:</b>	Se aplicará la multa 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. La multa será descontada al momento de efectuarse el pago correspondiente al contratista.				
<b>GARANTÍA:</b>	De ser el caso, en esta Orden de compra 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. 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.				
<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	El proveedor, deberá coordinar con el Administrador de la orden de compra, el día y la hora específicos en los que se realizarán las entregas del servicio, que constituirá la entrega recepción del objeto contractual. El proveedor o un representante, deberá estar presente al momento de la entrega en las instalaciones de la Institución y con la presencia de la Comisión de Recepción designada para el efecto.				
<b>RECEPCIÓN:</b>	La Recepción de los bienes y/o servicios adquiridos, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 321 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.				
<b>COMUNICACIONES 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>	- Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de la contratante. - La garantía técnica presentada por el contratista (de ser el caso). - Las certificaciones presupuestarias de la Dirección 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. - Proforma.				
<b>ACEPTACIÓN:</b>	YANEZ TAMBA DIEGO FERNANDO - TEKA MUEBLES, con RUC 1723023519001, certifica e informa que el servicio cumplirá con los términos de referencia descritos en la proforma aceptada por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 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. La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo 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. 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. Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de infirma cuantía.				
<b>BASE LEGAL</b>					
El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, 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 LOSNCP, preceptúa:					
"Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.					
En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.					
Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral."					

**MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO**

**CONTRATISTA**

*Doris Alexandra Villalva Bustamante*  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA ESPOCH**

*Yáñez Tamba Diego Fernando*  
**TEKA MUEBLES**  
**OFERENTE**

*Elaborado por : Ing. Adriana Fray M.*

*Revisado por : Ing. Ana Cristina Layedra*