

**CONTRATO No. SIE-GADMT-017-2022**  
**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”**

**INTERVINIENTES:**

Intervienen a la celebración del presente contrato del proceso de Régimen Especial por una parte el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán** con RUC **0460000210001**, a quien en adelante se le denominará **“EL CONTRATANTE”** legalmente representada por el señor Abogado **Cristian Andrés Benavides Fuentes**, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán; y, por otra parte el señor **Mauricio Sebastián Landa Paucar**, con RUC **1803811130001**, a quien en adelante se le denominará **“EL CONTRATISTA”**. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES**

**1.1.** El artículo 76 de la Constitución de la República, dispone en su numeral 7 literal l: *“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncia las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones, o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”*;

**1.2.** El artículo 226 de la Constitución de la República, dispone: *“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”*;

**1.3.** El artículo 288 de la Constitución de la República, establece: *“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”*;

**1.4.** La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 4 de agosto del 2008 y sus reformas, publicadas en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, 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 las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley en mención;

**1.5.** En el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 966 del 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia de la Contratación Pública;

**1.6.** El Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 1700 de 30 de abril de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 588 el 12 de mayo del 2009 y sus reformas, expedidas mediante Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en el Registro Oficial No. 512 de 15 de agosto de 2011, tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica

del Sistema Nacional de Contratación Pública, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el artículo 1 de la Ley en mención;

**1.7.** El artículo 32 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cita: *“Adjudicación. - La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento”*;

**1.8.** La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública tipifica en su 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”*;

**1.9.** En el artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública se cita: Subasta Inversa.- *“Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las Entidades Contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS”*;

**1.10.** El artículo 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que la subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec);

**1.11.** Mediante memorando N° 061-JC-GADMT-2022, de fecha 09 de marzo de 2022, suscrito por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación, solicita a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, la emisión de la certificación del Plan Operativo Anual (POA) 2022, para la actividad: Contratación de servicios de impresión de documentos administrativos, papelería institucional, flyers, dípticos, folletos, gacetas municipales, etc.; requerimiento que mediante Certificación N° 142, de fecha 10 de marzo de 2022, el Dr. Gustavo Ayala R., Jefe de Planificación – Evaluación, certifica que dicho requerimiento en base a la Actividad *“Contratación de servicios de impresión de documentos administrativos, papelería institucional, flyers, dípticos, folletos, gacetas municipales, etc.”*, con partida presupuestaria N° 104.53.02.04.001, consta en la Planificación Operativa Anual (POA) del año 2022;

**1.12.** Mediante memorando N° 065-GADMT-JC-2022, de fecha 11 de marzo de 2022, suscrito por el Lic. Winy Flores Herrera, Jefe de Comunicación, solicita al Econ. Hernán Obando, Director Financiero, la emisión de la certificación Presupuestaria para la Contratación de servicios de impresión de documentos administrativos, papelería institucional, flyers, dípticos, folletos, gacetas municipales, etc., Al respecto se emite la Certificación Presupuestaria N° 0230 de fecha 15 de marzo de 2022, con el concepto presupuestario *“Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Documentos Institucionales”*, con código 104.53.02.04.001, misma que es revisada por el Ing. Bayardo

Nazate M., Jefe de Presupuesto y aprobada por el Eco. Hernán Obando, Director Financiero;

**1.13.** Mediante memorando N° 168-JC-2022, de fecha 13 de julio de 2022, suscrito por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación, hace la entrega a la Jefatura de Compras Públicas el respectivo informe de Necesidad, para iniciar el proceso de “Contratación de servicios de impresión de documentos administrativos, papelería institucional, flyers, dípticos, folletos, gacetas municipales, etc.”, informe que ha sido elaborado con fecha 13 de julio de 2022, por parte de la Lic. Karen Martínez, Servidor Público Municipal 3 – Analista 2; revisado por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación GADMT, en el que se anexan los diferentes requerimientos de la Direcciones y Jefaturas de la Municipalidad;

**1.14.** Mediante memorando N°. 942-CP-GADMT-2022, de fecha 14 de julio de 2022, suscrito por el Ing. Johny Pinchao, en su calidad de Jefe (E) de Contratación Pública GADMT, quien en referencia al Informe de Necesidad para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con cargo a la partida presupuestaria No. 104.53.02.04.001, a través del mecanismo de Subasta Inversa Electrónica, procede a verificar en el portal de Contratación Pública si los diferentes servicios a contratar se encuentran considerados dentro de Catálogo Electrónico; determinándose que los mismos **NO** constan en dicho catálogo, conforme se verifica en las capturas de pantalla del SOCE que se adjunta;

**1.15.** Mediante memorando N° 170-JC-GADMT-2022, de fecha 14 de julio de 2022, suscrito por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación, solicita a la Jefatura de Compras Públicas se emita la Certificación PAC (Plan anual de contratación), para el proceso de “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”. Requerimiento que mediante certificación PAC N° 136-2022, de fecha 15 de julio de 2022, suscrita por el Ing. Oswaldo Mayanquer, Director de Gestión Administrativa GADMT, conjuntamente con el Ing. Johny Pinchao, Jefe (E) de Contratación Pública, certifican que: “El proceso de contratación consta en la Cuarta Reforma PAC 2022, en el Segundo Cuatrimestre (C2), y se ha establecido realizar por procedimiento de Subasta Inversa Electrónica”;

**1.16.** Dentro del proceso precontractual, se cuenta con el respectivo Estudio de Mercado, para la contratación a través del mecanismo de Subasta Inversa Electrónica del proceso de “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, estudio de fecha 15 de julio de 2022, elaborado por la Lic. Karen Martínez, Servidor Público Municipal 3 – Analista 2; revisado por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación GADMT;

**1.17.** Dentro del proceso precontractual, se cuenta con los Términos de Referencia (SERVICIOS) del proceso de contratación a través del mecanismo de Subasta Inversa Electrónica para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, de fecha 15 de julio de 2022, elaborado por la Lic. Karen Martínez, Servidor Público Municipal 3 – Analista 2; revisado por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación GADMT; donde se establece las condiciones, parámetros y especificaciones del servicio a contratar;

**1.18.** Mediante memorando N° 171-JCI-GADMT-2022, de fecha 15 de julio de 2022, suscrito por el Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación, solicita al Msc. Cristian Benavides Fuentes, Alcalde del GAD Municipal de Tulcán, la respectiva autorización para el inicio del proceso de **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”**, mismo que será realizado por procedimiento de Subasta Inversa Electrónica; por lo que recomienda para tal efecto se considere a:

Lic. Winy Tarquino Flores Herrera	JEFE DE COMUNICACIÓN	1708760820	Administrador de Contrato
Msc. María Paula Goyes Larrea	ANALISTA 3	0401674072	Delegado Para la Calificación de Ofertas
Lic. Carlos Daniel Vallejo Sánchez	ANALISTA 2	1720285897	
Dis. Nathalie Fernanda Ramos Noguera	ANALISTA 1	0401584362	Técnico no interviniente

**1.19.** Mediante memorando No. 1955-A-GADMT-2022, de fecha 15 de julio de 2022, el Abg. Cristian Benavides Fuentes en su calidad de Alcalde del GAD Municipal de Tulcán, en atención al memorando N° 171-JCI-GADMT-2022, del Lic. Winy Flores, Jefe de Comunicación del GADMT, autoriza a la Jefatura de Compras Públicas para que proceda con el inicio de Proceso para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”**; además delego a los siguientes funcionarios para formar parte del proceso, de acuerdo a las siguientes designaciones:

Msc. María Paula Goyes Larrea – DELEGADO PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Lic. Carlos Daniel Vallejo Sánchez – DELEGADO PARA LA CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Dis. Nathalie Fernanda Ramos Noguera – TÉCNICO NO INTERVINIENTE

Y como ADMINISTRADOR DEL CONTRATO el Lic. Winy Tarquino Flores Herrera.

**1.20.** Con la documentación necesaria, la Jefatura de Compras Públicas ha estructurado el proyecto de pliegos para el proceso de Subasta Inversa Electrónica con código SIE-GADMT-017-2022, cuyo objeto es la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”**;

**1.21.** A través de Resolución Administrativa N° 099-CP-2022, de fecha 20 de julio de 2022, suscrita por el Abg. Cristian Benavides, Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Tulcán, quien Resuelve: **“Artículo 1.- Autorizar el inicio del proceso a través de Subasta Inversa Electrónica con código SIE-GADMT-017-2022, cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”; Artículo 2.- Aprobar los pliegos y el cronograma para el proceso de contratación a través de Subasta Inversa Electrónica, con código SIE-GADMT-017-2022, cuyo objeto es la “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”; Artículo 3.-**

*Designar los delegados para la calificación de ofertas, técnico NO Interviniente y Administrador del Contrato del proceso de Subasta Inversa Electrónica, con código SIE-GADMT-017-2022, cuyo objeto es la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, que se conforma de la siguiente manera: Msc. María Paula Goyes Larrea y Lic. Carlos Daniel Vallejo Sánchez, Delegado por la Máxima Autoridad para Calificación de Ofertas; Dis. Nathalie Fernanda Ramos Noguera, como Técnico No Interviniente; y, como Administrador del Contrato el Lic. Winy Tarquino Flores Herrera, designación que se realiza en base al memorando No. 1955-A-GADMT-2022, de fecha 15 de julio de 2022, suscrito por la Máxima Autoridad”;*

**1.22.** Mediante Acta de Preguntas, Respuestas y/o Aclaraciones, de fecha 22 de julio de 2022, suscrita por la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con código N° SIE-GADMT-017-2022, en la que en su tercer punto Conclusiones y Recomendación se establece: “*Conforme la revisión de las cuatro (4) preguntas y aclaraciones antes expuestas y direccionadas al proceso de Subasta Inversa Electrónica signado con el código No. SIE-GADMT-017-2022 para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**” se concluye que dichas interrogantes fueron absueltas en su totalidad, por lo que se recomienda continuar y dar seguimiento con el proceso de contratación”;*

**1.23.** Mediante Acta de Apertura de Sobres y Convalidación de Errores, realizada el 26 de julio de 2022, la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con código N° SIE-GADMT-017-2022, procedieron con la apertura de las ofertas presentadas, en la que en su parte pertinente **RESUELVEN**: “*De conformidad con el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los artículos 152, 153, 154, 155, 156 y 157 del CAPÍTULO V DE LA CONVALIDACIÓN DE ERRORES de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, expedida mediante Resolución No. RE-SERCOP-2016-0000072, **NO SOLICITAR CONVALIDACIÓN DE ERRORES**, debido a que los ofertantes cuentan con toda la documentación solicitada”;*

**1.24.** A través de Acta de Calificación de Ofertas de fecha 01 de agosto de 2022, suscrita por la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con código N° SIE-GADMT-017-2022, realizaron el análisis técnico y legal de las ofertas presentadas dentro del procedimiento precontractual, en la que en su punto

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN** determinan: “Conforme al análisis técnico y legal de las ofertas presentadas dentro del procedimiento precontractual signado con el código No. SIE-GADMT-017-2022, se concluye: • **Habilitar** a los oferentes MAURICIO SEBASTIAN LANDA PAUCAR con número de RUC 1803811130001, MIRANDA SALAS CAROLINA ALEJANDRA con número de RUC 1717288953001, por cuanto las mismos cumplieron con los requerimientos técnicos y legales establecidos en los Pliegos de la presente contratación, cuyo objeto es la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”** • **Deshabilitar** al oferente Duque Duque Víctor Hugo puesto que su oferta no fue presentada en la forma establecida dentro de los pliegos. • **Recomendar** que de acuerdo a los oferentes habilitados y de conformidad al cronograma establecido dentro del presente proceso de contratación, se dé continuidad con la siguiente fase del proceso precontractual, que corresponde a la etapa de puja.”;

**1.25.** Mediante Informe de Actas SIE-GADMT-017-2022, de fecha 01 de agosto de 2022, la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”**, con código N° SIE-GADMT-017-2022, se dirigen al Msc. Cristian Benavides, Alcalde del GAD Municipal de Tulcán, para poner en su conocimiento el desarrollo y ejecución de la etapa precontractual del referido proceso de contratación, en el que en su cuarto punto **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN**, establecen lo siguiente: “Conforme cronograma dispuesto en los pliegos para el proceso SIE-GADMT-017-2022, para la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”** y, toda vez que los Delegados para la Calificación de Ofertas cumplieron con las etapas establecidas, conforme se detalla en las respectivas Actas, conforme lo determina la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento General y la Codificación de Resoluciones establecidas por el SERCOP. • **Habilitar** a los oferentes a los oferentes MAURICIO SEBASTIAN LANDA PAUCAR con número de RUC 1803811130001, MIRANDA SALAS CAROLINA ALEJANDRA con número de RUC 1717288953001, por cuanto las mismos cumplieron con los requerimientos técnicos y legales establecidos en los Pliegos de la presente contratación, cuyo objeto es la **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”** • **Recomendar** que de acuerdo a los oferentes habilitados y de conformidad al cronograma establecido dentro del presente proceso de contratación, se dé continuidad con la siguiente fase del proceso precontractual, que corresponde a la etapa de puja.”;

**1.26.** Mediante sumilla de fecha 01 de agosto de 2022, inserta al Informe de Actas SIE-GADMT-017-2022, suscrita por la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado **“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”**, con código N° SIE-GADMT-017-2022,

el Msc. Cristian Benavides en su calidad de Alcalde del GAD Municipal de Tulcán establece: “**Autorizado. C. Públicas Proceder con etapa de puja y verificación VAE**”;

**1.27.** Mediante memorando N°. 1092-CP-GADMT-2022, de fecha 02 de agosto de 2022, el Ing. Johny Pinchao, Jefe (E) de Contratación Pública del GADMT, se dirige a los delegados para la calificación de ofertas, para informar: “*Por medio del presente se hace la entrega a Ustedes como Delegados para Calificación de Ofertas, en referencia al proceso “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con código N° SIE-GADMT-017-2022, el resumen de Puja y VAE del mencionado proceso realizado en el Portal SOCE GADMT. Se sugiere continuar con la entrega del Acta del Informe de Resultados de Puja y VAE a la Máxima Autoridad del GADMT, para dar continuidad al proceso*”;

**1.28.** Mediante Informe de Puja y Verificación del VAE, SIE-GADMT-017-2022, de fecha 02 de agosto de 2022, la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con código N° SIE-GADMT-017-2022, quienes se dirigen al Msc. Cristian Benavides, Alcalde del GAD Municipal de Tulcán, para informar el resultado de Puja y VAE de ganador del proceso de Subasta Inversa Electrónica, en el que en su cuarto punto **CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN**, establecen lo siguiente: “*Conforme cronograma dispuesto en los pliegos para el proceso de Contratación, de Subasta Inversa Electrónica, signado con el Código SIE-GADMT-017-2022, para la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, los Delegados de la Máxima Autoridad para la Calificación de Ofertas cumplieron con las etapas establecidas, conforme e detalla en las respectivas Actas, hasta la realización de la etapa final de PUJA Y VERIFICACIÓN VAE, conforme lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la Codificación de Resoluciones establecidas por el SERCOP; concluyendo por tanto que la presente contratación se haga a nombre del Sr. LANDA PAUCAR MAURICIO SEBASTIAN oferente que presentó el menor valor en el proceso de puja, siendo el valor de USD 9.840,00. **RECOMIENDAN** a la Máxima Autoridad la adjudicación al oferente ganador, que en el presente proceso le corresponde al Sr. **LANDA PAUCAR MAURICIO SEBASTIAN** Con RUC: **1803811130001**, por el valor de USD 9.840,00 (NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS)*”;

**1.29.** Mediante sumilla de fecha 02 de agosto de 2022, inserta al Informe de Puja y Verificación del VAE, SIE-GADMT-017-2022, suscrito por la Msc. María Paula Goyes y el Lic. Carlos Daniel Vallejo, como Delegados para la calificación de Ofertas del proceso denominado “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, con código N° SIE-GADMT-017-2022, el Msc. Cristian Benavides en su calidad Alcalde del GAD Municipal de Tulcán establece: “**Autorizado C. Públicas. Proceder con resolución de adjudicación**”;

**1.30.** Mediante Resolución Administrativa No. 123-CP-2022 de fecha 08 de agosto de 2022 la máxima autoridad resuelve “**Artículo 1.- Adjudicar** el presente contrato al Sr. **MAURICIO SEBASTIAN LANDA PAUCAR**, como persona natural, con RUC **1803811130001**, del proceso de contratación de Subasta Inversa Electrónica signado con el código **SIE-GADMT-017-2022**, cuyo objeto es la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, por el valor de **USD 9.840,00 (NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 00/100 DÓLARES AMERICANOS)**, por haber cumplido con todas las condiciones técnicas, financiera y legales establecidas en los pliegos del proceso de contratación; valor que se establece en base al Resultado de Puja y verificación del VAE. **Artículo 2.- Designar** como Administrador de Contrato, del presente proceso de Subasta Inversa Electrónica signado con el código **SIE-GADMT-017-2022**, cuyo objeto es la “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, al Lic. Winy Tarquino Flores Herrera, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato; designación que se realiza en base al memorando No. 1955-A-GADMT-2022, de fecha 15 de julio de 2022, suscrito por la Máxima Autoridad. **Artículo 3.- Designar** a la Dis. Nathalie Fernanda Ramos Noguera, en calidad de técnico no interviniente en el proceso de “**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.**”, designación que se realiza en base al memorando No. 1955-A-GADMT-2022, de fecha 15 de julio de 2022, suscrito por la Máxima Autoridad.”

## **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) La oferta presentada por EL CONTRATISTA, el señor **Mauricio Sebastián Landa Paucar**, con RUC **1803811130001**;
- c) La **Certificación Presupuestaria N° 0230** de fecha 15 de marzo de 2022, con el concepto presupuestario “Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones Documentos Institucionales”, con código 104.53.02.04.001, misma que es revisada por el Ing. Bayardo Nazate M., Jefe de Presupuesto y aprobada por el Eco. Hernán Obando, Director Financiero;
- d) La **Resolución Administrativa No. 123-CP-2022** de Adjudicación del Proceso **No. SIE-GADMT-017-2022** de fecha 08 de agosto de 2022;
- e) La garantía de buen uso del anticipo emitida por Interoceanica Compañía Anónima de Seguros, signada con el número **AMB-0000004751-1**, y cuyo objeto es “Garantiza el Buen Uso de Anticipo para la Contratación de Servicios de Impresión de Documentos Administrativos, Papelería Institucional, Flyers, Dípticos Folletos, Gacetas Municipales, ETC; No. SIE-GADMT-017-2022.”



### **CLÁUSULA TERCERA.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

**3.1.** El objeto de la presente contratación es la “Contratación de Servicios de Impresión de Documentos Administrativos, Papelería Institucional, Flyers, Dípticos, Folletos, Gacetas Municipales, Etc.”

### **CLÁUSULA CUARTA.- ALCANCE, METODOLOGÍA, INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD**

#### **4.1.1. Alcance**

La información se difundirá dentro del cantón Tulcán, límite fronterizo con Colombia, quien cuenta con una población de 60.410 habitantes (INEC 2010).

#### **4.1.2. Metodología de trabajo**

Se determina mediante planificación, la necesidad de que cada departamento del GAD Municipal de Tulcán cuente con papelería institucional para el desarrollo de cada una de sus funciones, por esta razón, mediante Memorando N° 35-JC-2022 la Jefatura de Comunicación e Imagen, solicita dicho material a cada unidad requirente con el fin de llevar a cabo el proceso de “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, PAPELERÍA INSTITUCIONAL, FLYERS, DÍPTICOS, FOLLETOS, GACETAS MUNICIPALES, ETC.”, una vez recopilada la información se procede con el proceso mencionado.

#### **4.1.3. Información que dispone la entidad**

El memorando N° 101-JTM-GADMT-2022, remitido por la Jefatura de Talleres, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 10.000 Órdenes de Combustible con 2 copias desde 46901. Tamaño A6 (10.5cm x14.8cm)
- 4.000 Hojas de Ruta con 2 copias desde 16001. Tamaño A5 (14.8cm x 21cm)
- 1.800 Control Parque Automotor con copia desde 16001. Tamaño A4 (21cm x 29.7cm)

El memorando N° 087-DGT-CRYR-GADMT-2022, remitido por la Dirección de Gestión Territorial, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 15 libretines de Orden de Pago desde el 3001 hasta el 4500.
- 15 libretines de Boletas de Citación desde el 8001 hasta el 9000.

El memorando N° 027-C-GADMT-2022, remitido por la Dirección Financiera, en el que se adjunta la necesidad correspondiente al área de Contabilidad, de acuerdo al siguiente detalle:

- 21 libretines de Comprobantes de Diario con copia desde el N° 64801 hasta el 66900.
- 21 libretines de Comprobantes de Egreso con copia desde el N° 64801 hasta el 66900.
- 21 libretines de Comprobantes de Ingreso con copia desde el N° 5501 hasta el 7600.
- 11 libretines de Diario de Contabilidad con copia desde el N° 001 hasta el 1100.

El memorando N° 177-DF-GADMT-2022, remitido por la Dirección de Fiscalización, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 50 libretines de Libro de Obra de 30 hojas, con copia química, perforación para desprendimiento de la copia, debidamente numerados, y donde dice hoja número (1-30), la primera hoja no debe ser numerado con la finalidad de colocar el (formato anexo), colocar marca de agua del logo de la municipalidad y empastado.
- 100 libretines de Libro de Obra de 60 hojas, con copia química, perforación para desprendimiento de la copia, debidamente numerados, y donde dice hoja número (1-60), la primera hoja no debe ser numerado con la finalidad de colocar el (formato anexo), colocar marca de agua del logo de la municipalidad y empastado.
- 100 libretines de Libro de Obra de 90 hojas, con copia química, perforación para desprendimiento de la copia, debidamente numerados, y donde dice hoja número (1-90), la primera hoja no debe ser numerado con la finalidad de colocar el (formato anexo), colocar marca de agua del logo de la municipalidad y empastado.

El memorando N° 009-JR-GADMT-2022, remitido por la Dirección de Desarrollo Económico Sostenible, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 100 Controles de Entrega de canales de bovinos, porcinos y ovinos; desde 0082601- 0092600. Tamaño 14.5 x 10.5 (papel químico 1 original y 1 copia).
- 20 Comprobantes de control de decomisos; desde 0009001- 0011000. Tamaño 14.5 x 10.5 (papel químico 1 original y 1 copia).
- 2000 hojas de Registro de control diario de despacho; desde 0002001- 0004000. Formato A4 (copia simple).
- 2000 hojas de Registro de ingreso de animales; desde 0002001- 0004000. Formato A4 (copia simple).
- 2000 hojas de Registro de análisis de producción diaria; desde 0002001- 0004000. Tamaño A4 (copia simple)
- 160 Descargos número de animales- feria ganadera; desde 00001 hasta 16000. Tamaño 10.5 x 7.5 (papel químico un original y una copia).

El memorando N° 045-DGC- GADMT-2022, remitido por la Dirección de Gestión y Control en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- Comisaría Municipal: 5 Libretines Orden de Pago desde el número 008801. Original y copia.
- Cuerpo Agentes de Control: 4000 ejemplares de hojas de Rutas para Cuerpo de Agentes de Control dos vehículos y cinco motocicletas.
- Boletas de notificación para el Cuerpo de Agentes de Control, desde 003201 hasta el 004200. Original y copia.

El memorando N° 35-JCC-GADMT, remitido por la Dirección de Gestión y Control en el que se detalla la necesidad correspondiente al área de Comisaría, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- Formulario original y copia Acto Administrativo de Inicio de Instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador. Serie 00001 al 00500 en un número de 500 mismos que servirán para inicio del proceso sancionador. (05 paquetes de 100)

El memorando N° GADMT-SG-2022-076-M, remitido por la Secretaría General, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 200 carpetas.

El memorando N° 150-DSAR-GADMT-2022, remitido por la Dirección de Sostenibilidad Ambiental en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 400 Boletas de autorización de entrega de plantas y material del vivero Municipal con copia, tamaño A5, desde la 001 hasta la 400.
- 700 Retiros de Permisos Ambientales desde la 001 hasta 700. Tamaño de 8cm por 8cm.
- 200 Formularios de Adopción con copia, sin numeración. Tamaño A4.
- 1000 Registros de Entrega de Material Reciclado con copia, desde el 001 al 1000. Tamaño A5.

El memorando N° 296-DSAR-GADMT-2022, remitido por la Dirección de Sostenibilidad Ambiental en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 4 Recetarios de 100 hojas.
- 200 Carnets de vacunación y desparasitación.

El memorando N° 42 ST-CCPDT-2022, remitido por la Secretaría Técnica de Consejo de Protección de Derechos Tulcán en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 500 tarjetas de presentación en blanco JCPDT y CCPDT, full color dos lados.
- 3 banners de 2x 0.80m. Conformación del CCPDT, JCPDT ruta para denunciar casos de vulneración de derechos, Ruta de denuncias Parroquias rurales cantón Tulcán.
- 400 cartillas informativas con diseño dos lados, emplastadas: 200 de ruta de denuncia JCPDT y denuncia parroquias. Las 200 sobre información CCPDT y JCPDT en formato A5 papel cuché 240g full color.
- 100 afiches A3 full color incluye diseño, en papel cuché 115g., para Conformación CCPDT.
- 1 Vinil adhesivo con diseño de 2.5m alto x 4.4m ancho para cubrir las oficinas de atención JCPDT.

EL memorando N° 013-MPC-GADMT-2022, remitido por la Administración del Mercado Plaza Central en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 11 Rótulo vertical secciones Mercado Central 200cm x 58cm.
- 5 Rótulo horizontal secciones Mercado Central 60cm x 200cm
- 2 Rótulo de Bienvenida Mercado Central 40cm x 560cm
- 160 Rótulos Numeración Mercado Central 20cm x 60cm
- 2 Valla exterior Mercado Cepia 300cm x 560cm
- 6 Rótulo vertical secciones Mercado Cepia 20cm x 60cm
- 5 Rótulo vertical pequeño secciones Mercado Central 120cm x 58cm
- 140 Rótulos Numeración Mercado Cepia 20cm x 60cm
- 7 Rótulos Ingresos Mercado Cepia 15cm x 40cm

EL memorando N° 046-JC-DCEDYR-GAD-MT-2022, remitido por la Dirección de Cultura, Recreación y Deportes en el que se detalla la necesidad correspondiente a la Jefatura de Cultura y Deportes donde se detalla lo siguiente:

- 3 roll up, 1 para la Dirección de Cultura Educación Deporte y Recreación, 1 para la Banda Orquesta Municipal y 1 para Espacios activos Municipales.

El memorando N° SG-GADMT/257-2022, remitido por la Secretaría General, en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 10 Gacetas numeradas del 9 al 19 de 200 páginas cada una con portada y contraportada full color, portada y contraportada de papel couché de 150g y páginas de papel Bonn.

El memorando N° 047-SSO-GADMT-2022, remitido por el Área de Salud Ocupacional en el que se adjunta la necesidad correspondiente de acuerdo al siguiente detalle:

- 1 Rótulo de identificación de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- 5 señaléticas de obligatoriedad de 594x841 mm
- 43 señalética de peligro de 297x210 mm
- 58 señalética de evacuación- auxilio- emergencia de 297x210 mm (para señalética para equipo de primeros auxilios), 800x600mm (aplica a punto de encuentro), 297x140mm (para señalética de evacuación).
- 4 señalética de prohibición- lucha contra incendio de 297x210mm.

#### **CLÁUSULA QUINTA.- PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ESPERADOS**

CANTIDAD	TIPO DE ORDEN	ORIGINAL	COPIAS	NUMERACIÓN	TAMAÑO/ DESCRIPCIÓN
<b>JEFATURA DE TALLERES MAQUINARIA Y EQUIPOS (N° 101-JTME-GADMT-2022)</b>					
10000	Órdenes de combustible	1	2	desde 46901	A6(10.5cm X14.8cm)
4000	Hojas de ruta	1	2	desde 16001	A5(14.8cmX21)
1800	Control parque automotor	1	1	desde 16001	A4(21cmX29.7cm)
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL (N° 87-DGT-CRYR-GADMT-2022)</b>					
15	Libretines de Orden de pago	1	1	desde 3001 hasta 4500	A4(21cmX29.7cm)
15	Libretines de Boletas de Citación	1	1	desde 8001 hasta el 9000	A4(21cmX29.7cm)
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD (N° 027-C-GADMT-2022)</b>					

21	Libretines de Comprobantes de diario	1	1	desde 64801 hasta 66900	A4(21cmX29.7cm)
21	Libretines de Comprobantes de Egreso	1	1	desde 64801 hasta 66900	A4(21cmX29.7cm)
21	Libretines de Comprobante de Ingresos	1	1	desde 5501 hasta 7600	A4(21cmX29.7cm)
11	Libretines de Diario de Contabilidad	1	1	desde 001 hasta 1100	A4(21cmX29.7cm)
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN (Nº 177-DF-GADMT-2022)</b>					
50	Libretines de Libro de Obra de 30 hojas	1	1 copia química	desde hoja 1 hasta 30/no numerar la 1º hoja	Colocar marca de agua del logo de la municipalidad y empastado/perforación para desprendimiento de la copia
100	Libretines de Libro de Obra de 60 hojas	1	1 copia química	desde hoja 1 hasta 60/no numerar la 1º hoja	Colocar marca de agua del logo de la municipalidad y empastado/perforación para desprendimiento de la copia
100	Libretines de Libro de Obra de 90 hojas	1	1 copia química	desde hoja 1 hasta 90/no numerar la 1º hoja	Colocar marca de agua del logo de la municipalidad y empastado/perforación para desprendimiento de la copia
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE (Nº 009-JR-GADMT-2022)</b>					

100	Control de entrega de canales de bovinos, porcinos y ovinos	1 papel químico	1	desde 0082601 hasta 0092600	14.5 x 10.5
20	Comprobante de control de decomisos	1 papel químico	1	desde 0009001 hasta 0011000	14.5 x 10.5
2000 hojas	Registro de control diario de despacho	1	1	desde 0002001 hasta 0004000	A4
2000 hojas	Registro de ingreso de animales	1	1	desde 0002001 hasta 0004000	A4
2000 hojas	Registro de análisis de producción diaria	1	1	desde 0002001 hasta 0004000	A4
160	Descargo número de animales- feria ganadera	1 papel químico	1	desde 00001 hasta 16000	10.5 x 7.5
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL (Nº 045-DGC-GADMT-2022)</b>					
5(100 c/u)	Libretines Orden de Pago	1papel químico	1	desde 008801	14.5cm x 20.5cm
4000	Ejemplares de hojas de Rutas para Cuerpo de Agentes de Control dos vehículos y cinco motocicletas	1	-	Sin numeración	A5
10 (100 c/u)	Boletas de notificación para el Cuerpo de Agentes de Control	1papel químico	1	desde 003201 hasta 004200	A5
<b>COMISARÍA DE CONSTRUCCIONES (Nº 35-JCC-GADMT)</b>					

5(100C/U)	Formulario de acto administrativo de inicio de instrucción del procedimiento administrativo sancionador	1papel químico	1	desde 00001 hasta 00500	A4
<b>SECRETARÍA GENERAL (Nº GADMT-SG-2022-076-M)</b>					
200	Carpetas Institucionales	1	-	-	Full color
<b>DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (Nº 150-DSAR-GADMT-2022)</b>					
400	Boletas de autorización de entrega de plantas y material del vivero Municipal	1	1	desde 001 hasta 400	A5
700	Retiro permisos ambientales	1	-	desde 001 hasta 700	8cm x 8cm
200	Formularios de adopción	1	1	Sin numeración	A4
1000	Registro de entrega de material reciclable	1	1	desde 001 hasta el 1000	A5
<b>DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL (Nº 296-DSAR-GADMT-2022)</b>					
4	Recetarios de 100 hojas	1	-	Desde 001 hasta 100	25.5x16.5 cm En papel bond
200	Carnets de vacunación y desparasitación	1	-	Tipo tríptico	Full color Couché de 300g

CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS TULCÁN (Nº 42 ST-CCPDT-2022)					
500	Tarjetas de presentación en blanco JCPDT Y CCPDT	1	-	-	8.5x 5.5 cm
1	Roll Up para Conformación del CCPDT				2x0.80m de lona
1	Roll Up para JCPDT ruta para denunciar casos de vulneración de derechos				2x0.80m de lona
1	Roll Up para Ruta de denuncia Parroquias rurales Cantón Tulcán				2x0.80m de lona
400	Cartillas informativas con diseño dos lados. Emplastificadas	1	-	200 sobre CCPDT 200 sobre JCPDT	A5 papel cuché 115g
100	Afiches full color con diseño	1	-	-	A3 en papel cuché 115g
1	Vinil adhesivo con diseño	1	-	-	2.5m alto x 4.40m ancho
ADMINISTRACIÓN PLAZA CENTRAL (Nº 013-MPC-GADMT-2022)					
11	Rótulos verticales Mercado Central	1	-	-	200cm x 58cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
5	Rótulos horizontales secciones Mercado Central	1	-	-	60cm x 200cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
2	Rótulos de bienvenida Mercado Central	1	-	-	40cm x 560cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
160	Rótulos numeración Mercado Central	1	-	-	20cm x 60cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
2	Vallas exteriores	1	-	-	300cm x 560cm



	Mercado Cepia				LONA
6	Rótulos verticales secciones Mercado Cepia	1	-	-	20cm x 60cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
5	Rótulos verticales secciones Mercado Central	1	-	-	120cm x 58cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
140	Rótulos numeración Mercado Cepia	1	-	-	20cm x 60cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
7	Rótulos Ingresos Mercado Cepia	1	-	-	15cm x 40cm PVC 3MM + CINTA DOBLE FAZ
<b>JEFATURA DE CULTURA Y DEPORTES (Nº 046-JC-DCEDYR-GADMT-2022)</b>					
1	Roll Up	Dirección de Cultura Educación Deporte y Recreación			2x0.80m de lona
1	Roll Up	Banda Orquesta Municipal			2x0.80m de lona
1	Roll Up	Espacios Activos Municipales			2x0.80m de lona
<b>SECRETARÍA GENERAL (Nº SG-GADMT/257-2022)</b>					
10	Gacetas	Numeradas del 9 al 19, portada y contraportada. 200 páginas			Full color Portada y contraportada papel couché de 150g Páginas papel bonn

**ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL (Nº 047-SSO-GADMT-2022)**

UNIDAD	TIPO DE ORDEN	UNIDAD	TIPO DE ORDEN	CARACTERÍSTICAS Y DIMENSIONES
1	Rótulo de identificación de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional con sello de la institución			43x26cm vertical PVC 3mm + cinta doble faz
<b>SEÑALÉTICA DE PELIGRO</b>				
2	Peligro Productos Tóxicos	4	Peligro Caída de Objetos	Total 43 unidades 297x210 mm Material: PVC 3mm + cinta doble faz
3	Peligro Maquinaria en Movimiento	12	Peligro Biológico	
1	Peligro Radiación	2	Peligro a Distinto Nivel	
6	Peligro Suelo Resbaladizo	6	Peligro Caídas Mismo Nivel	
1	Peligro Alta Tensión	4	Peligro Riesgo Eléctrico	
2	Riesgo de Incendio	-	-	
<b>SEÑALÉTICA DE EVACUACIÓN- AUXILIO- EMERGENCIA</b>				
19	Ruta de Evacuación (derecha)	19	Ruta de Evacuación (izquierda)	297x140 mm Material: PVC 3mm + cinta doble faz
2	Salida de emergencia (derecha)	4	Salida de Emergencia (izquierda)	
6	Salida	-	-	
4	Equipo Primeros Auxilios	-	-	297x210 mm Material: PVC 3mm + cinta doble faz
4	Punto de Encuentro	-	-	800x600 mm Material: PVC 3mm +cinta doble faz

SEÑALÉTICA DE OBLIGATORIEDAD				
5	Uso Obligatorio de Equipo de Protección Personal (EPP)	-	-	594x841 mm Material: PVC 3mm +cinta doble faz
SEÑALÉTICA DE PROHIBICIÓN- LUCHA CONTRA INCENDIO				
4	Prohibido Fumar	-	-	297x210 mm Material: PVC 3mm +cinta doble faz

#### CLÁUSULA SEXTA: PRECIO DEL CONTRATO

**6.1.** El precio del contrato es de **NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA (9.840,00 USD)**;

Los precios se detallan a continuación:

DEPENDENCIA	CANTIDAD	PRODUCTO	ORIGINAL	COPIAS	SECUENCIA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
JEFATURA DE TALLERES MAQUINARIA Y EQUIPOS	10000	ORDENES DE COMBUSTIBLE	1	2	DESDE 46901	A6(10.5CMX14.8CM)	0.01	100
	4000	HOJAS DE RUTA	1	2	DESDE 16001	A5(14.8CMX21)	0.015	60
	1800	CONTROL PARQUE AUTOMOTOR	1	1	DESDE 16001	A4(21CMX29.7CM)	0.02	36
DIRECCION DE GESTION TERRITORIAL	15	LIBRETINES DE ORDEN DE PAGO	1	1	DESDE 3001 HASTA 4500	A4(21CMX29.7CM)	5	75
	15	LIBRETINES DE BOLETAS DE CITACION	1	1	DESDE 8001 HASTA EL 9000	A4(21CMX29.7CM)	5	75
DIRECCION FINANCIERA/ CONTABILIDAD	21	LIBRETINES DE COMPROBANTES DE DIARIO	1	1	DESDE 64801 HASTA 66900	A4(21CMX29.7CM)	5	105
	21	LIBRETINES DE COMPROBANTES DE EGRESO	1	1	DESDE 64801 HASTA 66900	A4(21CMX29.7CM)	5	105
	21	LIBRETINES DE COMPROBANTES DE INGRESOS	1	1	Desde 5501 hasta 7600	A4(21cmx29.7CM)	5	105

	11	LIBRETINES DE DIARIO DE CONTABILIDAD	1	1	DESDE 001 HASTA 1100	A4(21CMX29.7CM)	5	55
<b>DIRECCION DE FISCALIZACION</b>	50	LIBRETINES DE LIBRO DE OBRA DE 30 HOJAS	1	1 COPIA QUIMICA	DESDE HOJA 1 HASTA 30/NO NUMERAR LA 1* HOJA	COLOCAR MARCA DE AGUA DEL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD Y EMPASTADO /PERFORACION PARA DESPRENDIMIENTO DE LA COPIA	4	200
	100	LIBRETINES DE LIBRO DE OBRA DE 60 HOJAS	1	1 COPIA QUIMICA	DESDE HOJA 1 HASTA 60 /NO NUMERAR LA 1* HOJA	COLOCAR MARCA DE AGUA DEL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD Y EMPASTADO /PERFORACION PARA DESPRENDIMIENTO DE LA COPIA	6	600

	100	LIBRETINES DE LIBRO DE OBRA DE 90 HOJAS	1	1 COPIA QUIMICA	DESDE HOJA 1 HASTA 90 /NO NUMERAR LA 1* HOJA	COLOCAR MARCA DE AGUA DEL LOGO DE LA MUNICIPALIDAD Y EMPASTADO /PERFORACION PARA DESPRENDIMIENTO DE LA COPIA	8	800
<b>DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE</b>	100	CONTROL DE ENTREGA DE CANALES DE BOVINOS PORCINOS Y OVINOS	1 PAPEL QUIMICO	1	DESDE 0082601 HASTA 0092600	14.5X10.5	4	400
	20	COMPROBANTE DE CONTROL DE DECOMISOS	1 PAPEL QUIMICO	1	DESDE 0009001 HASTA 0011000	14.5X10.5	4	80
	2000 HOJAS	REGISTRO DE CONTROL DIARIO DESPACHO	1	1	DESDE 0002001 HASTA 0004000	A4	0.03	60
	2000 HOJAS	REGISTRO DE INGRESO DE ANIMALES	1	1	DESDE 0002001 HASTA 0004000	A4	0.03	60

	2000 HOJAS	REGISTRO DE ANALISIS DE PRODUCCION DIARIA	1	1	DESDE 0002001 HASTA 0004000	A4	0.03	60
	160	DESCARGO NUMERO DE ANIMALES – FERIA GANADERA	1 PAPEL QUIMICO	1	DESDE 00001 HASTA 16000	10.5 X 7.5	3	480
<b>DIRECCION DE GESTION Y CONTROL</b>	5(100c/u)	LIBRETINES ORDEN DE PAGO	1 PAPEL QUIMICO	1	DESDE 008801	14.5CM X 20.5 CM	4	20
	4000	EJEMPLARES DE HOJAS DE RUTAS PARA CUERPO DE AGENTES DE CONTROL DOS VEHICULOS Y CINCO MOTOCICLETAS	1		SIN NUMERACION	A5	0.02	80
	10 (100C/U)	BOLETAS DE NOTIFICACION PARA EL CUERPO DE AGENTES DE CONTROL	1 PAPEL QUIMICO	1	DESDE 003201 HASTA 004200	A5	4	40

<b>COMISARIA DE CONSTRUCCIONES</b>	5(100C/U)	FORMULARIO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	1 PAPEL QUIMICO	1	DESDE 00001 HASTA 00500	A4	5	25
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	200	CARPETAS INSTITUCIONALES	1			FULL COLOR	0.55	110
<b>DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	400	BOLETAS DE AUTORIZACION DE ENTREGA DE PLANTAS Y MATERIAL DEL VIVERO MUNICIPAL	1	1	DESDE 001 HASTA 400	A5	4.5	1800
	700	RETIRO PERMISOS AMBIENTALES	1		DESDE 001 HASTA 700	8CM X 8CM	0.01	7
	200	FORMULARIOS DE ADOPCION	1	1	SIN NUMERACION	A4	0.02	4
	1000	REGISTRO DE ENTREGA DE MATERIAL RECICLABLE	1	1	DESDE 001 HASTA EL 1000	A5	0.015	15



<b>DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL</b>	4	RECETARIOS DE 100 HOJAS	1		DESDE 001 HASTA 100	25.5X16.5CM EN PAPEL BOND	3	12
	200	CARNETS DE VACUNACION Y DESPARASITACION	1		TIPO TRIPTICO	FULL COLOR COUCHE DE 300G	0.25	50
<b>CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS TULCAN</b>	500	TARJETAS DE PRESENTACION EN BLANCO JCPDT Y CCPDT	1			8.5 X 5.5 CM	0.15	75
	1	ROLL UP PARA CONFORMACION DEL CCPDT				2X0.80M DE LONA	35	35
	1	ROLL UP PARA JCPDT RUTA PARA DENUNCIAR CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS				2X0.80M DE LONA	35	35

	1	ROLL UP PARA RUTA DE DENUNCIA PARROQUIAS RURALES CANTON TULCAN			2X0.80M DE LONA	35	35
	400	CARTILLAS INFORMATIVAS CON DISEÑO DOS LADOS EMPLASTICADAS	1		200 SOBRE CCPDT 200 SOBRE JCPDT	A5 PAPEL CUCHE 115 G	0.25 100
	100	AFICHES FULL COLOR CON DISEÑO	1			A3 EN PAPEL CUCHE 115G	0.35 35
	1	VINIL ADHESIVO CON DISEÑO	1			2.5M ALTO X 4.40 M ANCHO	88 88
<b>ADMINISTRACION PLAZA CENTRAL</b>	11	ROTULOS VERTICALES MERCADO CENTRAL	1			200CM X58 CM PVC 3MM +CINTA DOBLE FAZ	45 495
	5	ROTULOS HORIZONTALES SECCIONES MERCADO CENTRAL	1			60 CM X 200 CM PVC 3 MM + CINTA DOBLE FAZ	35 175

2	ROTULOS DE BIENVENIDA MERCADO CENTRAL	1			PVC 3 MM + CINTA DOBLE FAZ 40CMX560CM	70	140
160	ROTULOS NUMERACION MERCADO CENTRAL	1			20CM X60CM PVC 3 MM + CINTA DOBLE FAZ	5	800
2	VALLAS EXTERIORES MERCADO CEPIA	1			300CM X 560 CM LONA	650.5	1301
6	ROTULOS VERTICALES SECCIONES MERCADO CEPIA	1			20CMX60CM PVC3MM+CINTA DOBLE FAZ	4	24
5	ROTULOS VERTICALES SECCIONES MERCADO CENTRAL	1			120CMX58CM PVC 3MM +CINTA DOBLE FAZ	20	100
140	ROTULOS NUMERACION MERCADO CEPIA	1			20CMX60CM PVC 3MM +CINTA DOBLE FAZ	3.15	441
7	ROTULOS INGRESOS MERCADO CEPIA	1			15CMX40CM PVC 3MM +CINTA DOBLE FAZ	3	21

<b>JEFATURA DE CULTURA Y DEPORTES</b>	1	ROLL UP			DIRECCION DE CULTURA EDUCACION DEPORTE Y RECREACION	2X0.80M DE LONA	35	35
	1	ROLL UP			BANDA ORQUESTA MUNICIPAL	2X0.80M DE LONA	35	35
	1	ROLL UP			ESPACIOS ACTIVOS MUNICIPALES	2X0.80M DE LONA	35	35
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	10	GACETAS			NUMERADAS DEL 9 AL 19 ,PORTADA Y CONTRAPORTADA 200 PAGINAS	FULL COLOR PORTADA Y CONTRAPORTADA PAPEL COUCHE DE 150 G, PAGINAS PAPEL BOND	2.5	25
<b>AREA DE SALUD OCUPACIONAL</b>	1	ROTULO DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CON SELLO DE LA INTITUCION				43X26CM VERTICAL PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	3	3

<b>SEÑALETICA DE PELIGRO</b>	6	PELIGRO PRODUCTOS TOXICOS/ PELIGRO CAIDA DE OBJETOS				TOTAL 43 UNIDADES, 297X210MM, MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.5	9
	15	PELIGRO MAQUINARIA EN MOVIMIENTO/ PELIGRO BIOLOGICO				TOTAL 43 UNIDADES, 297X210MM, MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.5	22.5
	3	PELIGRO RADIACION/ PELIGRO A DISTINTO NIVEL				TOTAL 43 UNIDADES, 297X210MM, MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.5	4.5
	12	PELIGRO SUELO RESBALADIZO/ PELIGRO CAIDAS MISMO NIVEL				TOTAL 43 UNIDADES, 297X210MM, MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.5	18

	5	PELIGRO ALTA TENSION/ PELIGRO RIESGO ELECTRICO				TOTAL 43 UNIDADES, 297X210MM, MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.5	7.5
	2	RIESGO DE INCENDIO				TOTAL 43 UNIDADES, 297X210MM, MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.5	3
<b>SEÑALETICA DE EVACUACION – AUXILIO-EMERGENCIA</b>	38	RUTA DE EVACUACION (DERECHA )/ RUTA DE EVACUACION (IZQUIERDA )				297X140MM, MATERIAL : PVC 3MM CINTA DOBLE FAZ	1.75	66.5
	6	SALIDA DE EMERGENCIA (DERECHA) / SALIDA DE EMERGENCIA (IZQUIERDA )				297X140MM, MATERIAL : PVC 3MM CINTA DOBLE FAZ	1.75	10.5
	6	SALIDA				297X140MM, MATERIAL : PVC 3MM CINTA DOBLE FAZ	1.75	10.5

	4	EQUIPO PRIMEROS AUXILIOS				297X210MM, MATERIAL:PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.75	7
	4	PUNTO DE ENCUENTRO				800X600MM MATERIAL :PVC 3MM+CINTA DOBLE FAZ	1.75	7
<b>SEÑALETICA DE OBLIGATORIEDAD</b>	5	USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL (EPP)				594X841MM, MATERIAL :PVC 3MM +CINTA DOBLE FAZ	3	15
	4	PROHIBIDO FUMAR				297X210MM MATERIAL:PVC 3MM +CINTA DOBLE FAZ	1.75	7
							<b>SUBTOTAL</b>	<b>9840.00</b>
							<b>12%IVA</b>	<b>1180.80</b>
							<b>TOTAL</b>	<b>11020.80</b>

### **CLÁUSULA SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO**

**7.1.** El pago se realizará de la siguiente manera:

**ANTICIPO.-** se concederá un anticipo del 40% del valor total del contrato.

El 60% del valor restante se cancelará contra entrega previa presentación de facturas que cumplan con la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI), acta entrega recepción (parciales o definitivas según el caso) e informe de conformidad de recepción de los servicios por parte del Administrador del Contrato del GADMT.

### **CLÁUSULA OCTAVA.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

**8.1.** El plazo de ejecución del presente contrato es de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de notificación que el anticipo se encuentra disponible.

**8.2.** Se recibirá los productos esperados de este Contrato en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, ubicado en las calles Olmedo y 10 de agosto.

### **CLÁUSULA NOVENA.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS**

**9.1.** El presente contrato NO CONTEMPLA REAJUSTE DE PRECIOS.

### **CLÁUSULA DÉCIMA.- DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

**10.1.** LA CONTRATANTE designa como administrador del Contrato dentro del presente al **Lic. Winy Tarquino Flores Herrera**, designación que se realiza en base a la Resolución Administrativa No. 123-CP-2022 de fecha 08 de agosto de 2022 en donde la máxima autoridad designa al administrador de contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

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

**10.3.** El Administrador del Contrato es responsable de la etapa contractual en concordancia con lo tipificado en los artículos 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el numeral 408-17 del Acuerdo N° 039-CG “Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado” y las Condiciones generales y particulares establecidas en los pliegos, además será el encargado de realizar las acciones pertinentes para de ser necesario cubrir las obligaciones presupuestarias que se originen por el plazo contractual del presente contrato para el ejercicio fiscal 2020.

**10.4.** El objetivo principal del Administrador del Contrato es la vigilancia del fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de que el mismo se ejecute de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. En caso de incumplimiento será sujeto a las sanciones estipuladas en el contrato.

**10.5.** El Administrador del Contrato debidamente designado, actúa a nombre y en representación del GADMT, en la ejecución del contrato y cuenta con las atribuciones legales, a parte de las indicadas en los demás documentos del contrato, siendo por lo tanto responsable por cualquier omisión descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

### **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

**11.1.** Cumplir con los términos de referencia requeridas en los pliegos;



**11.2.** Cumplir con los plazos establecidos en los pliegos para el servicio requerido por la Entidad Contratante;

**11.3.** Brindar un buen servicio de calidad que cumplan con las normas;

#### **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE**

**12.1.** Términos para la atención o solución de peticiones o problemas (10) días

**12.2.** Número de días para celebrar contratos complementarios (10) días

**12.3.** Número de días para proporcionar los documentos accesos e información (10) días

**12.4.** Hacer cumplir los términos de referencia establecidos en los pliegos

**12.5.** Realizar pagos dentro de los plazos establecidos por la LOSNCP, REGLAMENTO DE LOSNCP y Resoluciones emitidas por el SERCOP.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- DE LAS GARANTÍAS REQUERIDAS.**

**13.1.** El oferente adjudicado previa la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente garantía conforme lo determinan los Art. 74, 75 y 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP en caso que aplique en base a montos y naturaleza del contrato.

**Garantía de buen uso de anticipo:** La garantía de buen uso del anticipo emitida por Interoceanica Compañía Anónima de Seguros, signada con el número **AMB-0000004751-1**, y cuyo objeto es “Garantiza el Buen Uso de Anticipo para la Contratación de Servicios de Impresión de Documentos Administrativos, Papelería Institucional, Flyers, Dípticos Folletos, Gacetas Municipales, ETC; No. SIE-GADMT-017-2022.”

#### **CLAUSULA DÉCIMO CUARTA.- MULTAS**

**14.1.** Dando cumplimiento con el Art. 71 de la LOSNCP párrafo 2 se establece que 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 encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa a través de los respectivos recursos o en sede judicial o arbitral determinada para el efecto” Dando cumplimiento a la resolución RE-SERCOP-2016-0000072 expedida el 31 de agosto del 2016. Art. 6. Numeral 2 párrafo 4 que establece:

*“Las multas y garantías deberán especificarse en las condiciones particulares del contrato y estas se deben cargar en el campo “Anexos” del Módulo Facilitador PL. En caso que la entidad contratante no especifique el valor de la multa, se entenderá que por cada día de retraso en la ejecución de las obligaciones del contratista se aplicará una multa equivalente al 1 por 1000 del monto del contrato”.*

La entidad contratante establece para el presente proceso de contratación, las multas serán de 1 por mil y se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse con forme lo establecido en el contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.- RECEPCIÓN OBJETO DEL CONTRATO**

**15.1.** La recepción de los productos objetos del presente será de acuerdo a lo detallado en los Pliegos;

**15.2.** La Comisión de Recepción designada por LA CONTRATANTE, estará conformada por el Administrador del Contrato y un Técnico que no haya intervenido en la etapa contractual del presente proceso de contratación, quienes suscribirán el acta de entrega recepción definitiva;

**15.3.** El contenido del acta de entrega definitiva, deberá cumplir con lo establecido en el Art. 124 del RGLOSNCPC;

**15.4.** Como Técnico no interviniente en la etapa contractual para conformar la Comisión de Recepción y suscribir la respectiva acta se nombra Designar a la **Dis. Nathalie Fernanda Ramos Noguera** en calidad de técnico no interviniente, designación que se realiza en base a la **Resolución Administrativa No. 123-CP-2022**, de fecha 08 de agosto de 2022, en donde la máxima autoridad designa al técnico no interviniente. El contenido del acta de entrega definitiva, deberá cumplir con lo establecido en el Art. 124 del RGLOSNCPC;

### **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**16.1.** 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.

**16.2.** Causales de Terminación unilateral del contrato.- Tratándose de incumplimiento de LA CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de LA CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCPC. Además, se considerarán las siguientes causales:

**a)** Si LA CONTRATISTA no notificare a LA CONTRATANTE a cerca 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 LOSNCPC, 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 de LA 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 LA CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 1.1 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;

**e)** El caso de que el GAD Municipal de Tulcán 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 del GAD Municipal de Tulcán o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**16.3.** Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

### **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**17.1.** 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 Estado Ecuatoriano 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 Cámara de Comercio Ecuatoriano – Americana.
- c) 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 efectúen 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Las partes se obligan a acatar el laudo arbitral que se expida.
- g) Los costos y gastos arbitrales que genere el proceso arbitral serán cubiertos por el demandante.
- h) El lugar del arbitraje será en la ciudad de Quito, en las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio Ecuatoriano – Americana y su tramitación será confidencial.
- i) 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.

- j) 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 efectivos las garantías.

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 DÉCIMO OCTAVA.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

**18.1.** Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a la ejecución del contrato, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y LA CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA.- DOMICILIO:**

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

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

##### **LA CONTRATANTE.-**

##### **GAD MUNICIPAL DE TULCÁN**

Dirección: Calle Olmedo y 10 de agosto (esquina)

Teléfono: 062980400

Tulcán – Ecuador

##### **- EL CONTRATISTA.-**

##### **Sr Mauricio Sebastián Landa Paucar**

Dirección: Av. Rodrigo Pachano S/N y Enrique Paredes

Teléfono: 0992690273

Correos: solucionesgraficas35@yahoo.es

Ambato – Ecuador

#### **CLÁUSULA VEINTEAVA.- ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:**

**20.1. Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

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

Para constancia y fiel cumplimiento de lo estipulado, las partes suscriben el presente contrato en tres (3) ejemplares de igual tenor.

Dado, en Tulcán, a los 19 días de agosto del 2022.

**CONTRATANTE**

**CONTRATISTA**

Abg. Cristian Andrés Benavides Fuentes  
**ALCALDE**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE**  
**TULCÁN**

Sr Mauricio Sebastián Landa Paucar  
**RUC 1803811130001**