

ORDEN DE COMPRA # RIMCB-CFNGYE-024-2019

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Comparecen a la celebración del presente documento, por una parte la **CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, representada por la Ing. Grace Rodríguez Barcos, en su calidad de Gerente Administrativa, quien actúa debidamente autorizada por la delegación otorgada por el Gerente General de la Institución, contenida en Resolución Nro. CFN-B.P.-GG-2019-0041-R de fecha 22 de abril de 2019, a quien en adelante se le denominará la **CONTRATANTE** o la **CFN B.P.**; y, por otra parte la señora **CINTTYA LORENA PAREDES MACIAS**, con RUC 0922403589001, a quien en adelante se lo denominará el **PROVEEDOR** o **CONTRATISTA**.

Las partes se obligan en virtud del presente documento al tenor de lo siguiente:

1. INTERPRETACIÓN DE LA ORDEN

1.1. Los términos del presente documento se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de las partes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa interna de contratación de la Corporación Financiera Nacional B.P. o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en la Orden de Compra en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de las partes. De existir contradicciones entre la Orden de Compra y los documentos que se acompañan a la misma, prevalecerá lo dispuesto en la Orden de Compra.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

2. ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. CFN-B.P.-SBSG-2019-1654-M de fecha 09 de julio de 2019, el Ing. Carlos Barreno Loza, Subgerente de Bienes y Servicios Generales, solicitó iniciar el respectivo proceso de contratación para la **ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, el mismo que se encuentra contemplado en el Plan Anual de Contrataciones de la CFN B.P., de conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-P-, y artículos 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNC-P-, en concordancia a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento Interno de Contrataciones de la CFN B.P.

En función de los informes y los estudios respectivos, mediante Resolución Nro. CFN-B.P.-GEAD-2019-0138-R de fecha 30 de septiembre de 2019, se adjudicó el proceso de Mínima Cuantía Nro. RIMCB-CFNGYE-024-2019 para la **ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, al proveedor **CINTTYA LORENA PAREDES MACIAS**, con RUC 0922403589001, por el valor de USD\$8,999.00 (Ocho mil novecientos noventa y nueve 00/100 Dólares Americanos) más IVA, por haber presentado la propuesta económica de mejor costo, de acuerdo a lo previsto en el numeral 16 del artículo 7 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P., y por lo tanto, ser la propuesta más conveniente para los fines institucionales, de conformidad con lo establecido en los Artículos 36 y 45 del referido Reglamento Interno de Contrataciones.

La **ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.** cuenta con la existencia y disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria Nro. 45070501 denominada "*Consumo Útiles de Oficina*",

conforme consta en la certificación Nro. 2019-GPCR2-00324, de fecha 26 de septiembre de 2019, suscrita por el Mgs. Francisco Quintana Velásquez, Gerente de Presupuesto y Control, Subrogante.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El contratista se obliga con la CFN B.P., a ejecutar la presente Orden de Compra a entera satisfacción de la contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la propuesta, que se agrega y forma parte integrante de la Orden de Compra.

En consecuencia, la Contratista se obliga a cumplir con el objeto de la presente Orden de Compra que consiste en la **ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1	Rollo Film para embalaje.	30	Bobina de film estirable transparente de 23 micras de espesor. Medidas rollo: 50 cm de ancho x 300 metros largo máximo. Peso mínimo: 2,0 kg. (1,2 kg de plástico + 0,8 kg de tubo de cartón) Calidad de plástico: Pentacapa, polietileno lineal de mediana de alta densidad. Resistente al perforado o rasgado Pre-estiro superior a 180 %. Capa interior auto-adherente.
2	Cinta p/Casio KL-7400 de 12mm	100	Resolución de impresión de alta definición 200pp/96 puntos Cartucho de cinta : x 1 Ancho de la cinta 12mm Color de la cinta Blanca en impresión color negro.
3	Stickers impresos full color 7cm x 31.5 cm.-	1500	Papel adhesivo Satinado Color blanco Logo en 3 colores Peso 90 grs Troquel circular Dimensiones 7 x 31.5 cm ancho/alto Orientación vertical
4	Credencial identificación Cfn & acceso electrónico.	500	Tarjeta de proximidad Color Blanca De 125 Khz Con numeración Medidas 3.375" x 2.125"
5	Colgador CFN c/gancho metal & porta-credencial rígido.	500	Colgador cinta satín Color azul de la cinta 13mm de ancho de la cinta. Impresión sublimada logo CFN lado exterior a 1 color Con gancho metálico reforzado Porta credencial rígido vertical transparente 6.2 cm Ancho del porta credencial Medida standard del tamaño de una cédula o tarjeta de crédito.
6	Porta documento de plástico con broche "8x7 cm".	200	De PVC plástico resistente, flexible transparente horizontal. Dimensiones externas: 8 x 10cm (80x100mm). Banda superior reforzada: 1.4 cm (14mm). Este porta acreditación presenta un troquelado

			<p>(ranura) oblongo de 1.6x0.4cm (16x4mm) en la mitad de la banda superior reforzada, para insertar broche cocodrilo colgante.</p> <p>Presenta una muesca o abertura para insertar y extraer acreditaciones rápidamente de 9.3x6.2cm (93x62mm).</p> <p>Grosor: frontal 0,30 mm / posterior 0,30 mm / superior reforzada de 0,60 mm.</p>
7	Carpetas colgantes "blancas" c/logo CFN y anillos.-	310	<p>Material: cartulina plegable</p> <p>Color de la carpeta: blanca</p> <p>Calidad: Alta Resistencia</p> <p>Peso: de 320 grs mínimo de grosor</p> <p>Tamaño: de las pastas anverso y reverso 24.3 x 37.5 cm</p> <p>Impresión logo Institucional a dos colores</p> <p>Capacidad de almacenaje interno mínimo 60 hojas bond 75 grs.</p> <p>Tiene 7 divisiones internas</p> <p>Material de las divisiones: cartulina plegable</p> <p>Color de los anillos: Blancos</p> <p>Tamaño de las 7 divisiones 24 x 34.7 cm</p> <p>Troquelado interno inferior en cada hoja</p> <p>Anillado espiral</p> <p>Varillas metálicas plastificado</p> <p>Diámetro: 2.7 x 2.7 cm</p> <p>Característica: Colgante</p> <p>Tamaño de varillas: de 0.8 x 41 con muesca de 1.4 cm</p> <p>Bolsillo interno del mismo material que las divisiones de 12 x 14 cm.</p> <p>Pegado en 3 bordes dejando abertura mínima de 8 cm para tarjeta pequeña</p>
8	Hoja especial de RRHH c/logotipo (seguridad)	1000	<p>Papel de seguridad</p> <p>Tamaño A4</p> <p>Color blanco terrazo</p> <p>Logo miniature en toda la extensión de la hoja a 1 color (solo en el anverso)</p> <p>Peso 90 grs</p> <p>Dimensiones 21 x 29.6 cm ancho/alto</p> <p>Orientación Vertical</p>
9	Pastas de juicios "coactiva" (pares) con logo institucional	4500	<p>Material: cartulina plegable</p> <p>Color: beige / blanca</p> <p>Calidad: Alta Resistencia</p> <p>Tamaño Oficio</p> <p>Peso: de 210 grs mínimo de grosor</p> <p>Tamaño: de las pastas anverso y reverso: 22 x 32 cm</p> <p>Impresión sólo en Anverso logo Institucional en b/n y texto solicitado en ejemplo</p> <p>En Reverso ninguna impresión</p> <p>Capacidad de almacenaje interno mínimo 100 hojas bond 75 grs.</p> <p>Se piden por pares, ejemplo 700 son 700 pares anverso impreso y reverso sin impresión alguna.</p> <p>Ubicación del logo: en el anverso, en ángulo superior izquierdo 5.4 x 1.7 cm.</p>

10	Sobre "OFICIO" Tipo Funda con logo institucional	1000	Papel estándar Color blanco Logo en 3 colores Peso 90 grs Dimensiones 23 x 32 cm ancho/alto con doblaje 4cm a un color Orientación Vertical
11	Sobre "SIN" ventana Tipo Carta con logo institucional	1000	Papel estándar Color blanco Logo en 3 colores Peso 90 grs Dimensiones 24 x 11.55 cm ancho/alto con doblaje 4cm a un color Orientación horizontal
12	Batería de "9V"	30	Batería estándar cuadrada Libre de cadmio y mercurio. Voltaje: 9 V Capacidad nominal: 150 mAh Composición Química: Alcalina de larga duración Dimensiones: 4.8 cm de alto x 2.6 cm de ancho x 1.7 cm de espesor Posee: dos bornes uno redondo / otro hexagonal Peso: 4,54 grs
13	Resaltador Color amarillo	48	Resaltador - colores varios. Marcador fosforescente Punta biselada de fibra plástica 0.9 5.3 mm Gama de colores luminosos diferentes Tinta universal de gran luminosidad para uso en todo tipo de papel inclusive en papel fax. Color: Amarillo.

Para la **ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se ha considerado la siguiente metodología:

- El proveedor, tendrá 30 días para entregar los suministros, a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.
- La entrega de los suministros se realizará de forma directa (Proveedor- CFN B.P.), manteniendo el siguiente canal de entrega: Proveedor entrega los suministros a la CFN B.P. a través del Bodeguero, bajo la supervisión del administrador de la Orden de Compra, quien velará por el cumplimiento de las características técnicas y las cantidades establecidas en la orden de compra.
- La entrega de los suministros de oficina, se la realizará en las bodegas de la CFN B.P. Guayaquil, ubicada en la Av. 9 de Octubre 200 y Pichincha, 5to piso.
- El proveedor entregará junto con los suministros, la garantía técnica correspondiente.
- La CFN BP, delegará un administrador de la orden de compra, el mismo que velará por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales de la presente contratación.
- El personal de bodega de la CFN B.P. junto con el proveedor, revisará los suministros de oficina, y en caso de detectar problemas, se notificará al proveedor, para su cambio inmediato.
- Una vez recibidos todos los suministros de oficina, y que se haya verificado que no existen inconvenientes, se procederá a la firma del Acta de Entrega de Recepción Definitiva correspondiente.
- Los suministros requeridos, deben ser nuevos de paquete, no usados ni re-manufacturados.
- En caso de falla u observación de algún suministro, se aplicará la respectiva garantía técnica por los suministros defectuosos.

4. PRECIO Y FORMA DE PAGO

4.1. El valor de la presente Orden de Compra, que la CONTRATANTE pagará a la CONTRATISTA, es el de USD\$8,999.00 (Ocho mil novecientos noventa y nueve 00/100 Dólares Americanos) más IVA, de conformidad con la propuesta presentada por la CONTRATISTA, que se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Rollo Film para embalaje.	30	\$9.28	\$278.40
2	Cinta p/Casio KL-7400 de 12mm (Código XR-12GCWE)	100	\$17.85	\$1,785.00
3	Stickers impresos full color 7cm x 31.5 cm.-	1500	\$0.19	\$285.00
4	Credencial identificación Cfn & acceso electrónico.	500	\$2.21	\$1,105.00
5	Colgador CFN c/gancho metal & porta-credencial rígido.	500	\$3.80	\$1,900.00
6	Porta documento de plástico con broche "8x7 cm".	200	\$0.60	\$120.00
7	Carpetas colgantes "blancas" c/logo CFN y anillos.-	310	\$3.60	\$1,116.00
8	Hoja especial de RRHH c/logotipo (seguridad)	1000	\$0.80	\$800.00
9	Pastas de juicios "coactiva" (pares) con logo institucional	4500	\$0.19	\$855.00
10	Sobre "OFICIO" Tipo Funda con logo institucional	1000	\$0.38	\$380.00
11	Sobre "SIN" ventana Tipo Carta con logo institucional	1000	\$0.23	\$230.00
12	Batería de "9V"	30	\$3.70	\$111.00
13	Resaltador Color amarillo	48	\$0.70	\$33.60
SUBTOTAL				\$8,999.00
IVA 12 %				\$1,079.88
TOTAL				\$10,078.88

4.2. Los precios acordados en el presente documento, constituirán la única compensación al contratista por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio de la Orden de Compra.

4.3. La CFN BP pagará al proveedor el 100% del valor total de la compra, contra entrega de los suministros de oficina, una vez suscrita el acta entrega recepción definitiva de los mismos, orden de ingreso a bodega, informe del administrador de la orden de Compra, garantía técnica, y la factura correspondiente.

4.4. El acta de entrega recepción única o definitiva, donde se señale que el servicio de la presente Orden fueron recibidos a entera satisfacción de la Institución; deberá ser elaborada por el Administrador de la Orden de Compra, y se suscribirá de conformidad con lo establecido en el artículo 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

4.5. De los pagos que deba hacer, la contratante retendrá igualmente las multas que procedan, de acuerdo con este documento.

4.6. La Corporación Financiera Nacional realizará las retenciones respectivas de acuerdo a las normativas aplicables especificadas en la Ley de Régimen Tributario Interno.

4.7. **Pagos indebidos:** La contratante se reserva el derecho de reclamar al contratista, en cualquier tiempo, antes o después de la entrega de los bienes, sobre cualquier pago indebido por error de cálculo o por cualquier otra razón, debidamente justificada, obligándose el contratista a satisfacer las reclamaciones que por este motivo llegare a plantear la contratante, reconociéndose el interés calculado a la tasa máxima del interés convencional, establecido por el Banco Central del Ecuador.

5. PLAZO

El plazo para la ejecución de la Orden de Compra, será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra.

6. MULTAS

Por cada día de retraso en la entrega de los suministros de oficina, el contratista, cancelará una multa del 1x1000 del porcentaje/saldo de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la Orden de Compra.

No se aplicará multa en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el CONTRATANTE, para lo cual se notificará dentro quince (15) días subsiguientes de ocurridos los hechos en que no se haya cumplido el plazo definido.

Una vez transcurrido este plazo, de no mediar dicha notificación, se entenderá como no ocurridos los hechos que alegue la CONTRATISTA como causa para la no ejecución de la provisión de los suministros de oficina y se le impondrá la multa prevista anteriormente.

En caso de existir incumplimiento de las obligaciones contractuales, la CFN B.P. aplicará la multa del 1x1000 del valor que quede pendiente de pago.

7. GARANTÍAS

Previo a la suscripción del acta entrega recepción definitiva, el proveedor deberá entregar al Administrador de la Orden de Compra, documento de Garantía Técnica por el plazo mínimo de 6 meses calendario para todos los suministros de oficina no catalogados adquiridos.

Para el reemplazo de los suministros con defectos u observaciones durante el tiempo que dura la garantía técnica, el proveedor tendrá un tiempo máximo de 48 horas laborables, contados a partir de la notificación escrita realizada por el administrador de la Orden de Compra al proveedor,

8. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN

8.1. La máxima autoridad de la Institución o su delegado, designará de manera expresa un administrador de la Orden de Compra, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la misma. El administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones contractuales convenidas en base a lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento Interno de la Corporación Financiera Nacional B.P.

8.2. El administrador para el cumplimiento a conformidad de la presente Orden de Compra será la Arq. Jenny Patricia Loffredo Avilés, Especialista Técnico de Avalúos, para lo cual se podrá contactar al correo electrónico dzevallos@cfn.fin.ec, o al teléfono 04259 1800 ext. 1644.

8.3. La contratante podrá cambiar de administrador de la Orden de Compra en cualquier momento, para lo cual bastará notificar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación de la Orden de Compra.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1. Son obligaciones del CONTRATISTA:

- Entregar la respectiva Garantía técnica de los suministros de oficina.
- Suscribir del Acta Entrega-Recepción definitiva.
- Dar cumplimiento cabal a lo establecido en el presente documento.

9.2. Son obligaciones del CONTRATANTE:

- Designar al Administrador de la Orden de Compra.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la Orden de Compra, y en las especificaciones técnicas, en forma ágil y oportuna.
- Suscribir el acta de entrega-recepción definitiva, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.

10. RECEPCIÓN DEFINITIVA Y LIQUIDACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La recepción de la **ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA NO CATALOGADOS PARA LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**, se realizará a entera satisfacción de la contratante, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la contratante, en los términos del artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con los artículos 115 y 116 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P.

La liquidación final de la presente Orden de Compra se realizará en los términos previstos en el artículo 125 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el artículo 114 del Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Financiera Nacional B.P, y formará parte del acta.

11. TERMINACIÓN DE LA ORDEN

La Orden de Compra se podrá dar por terminado por cualquiera de las causales previstas en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por la contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución de la presente Orden de Compra, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral de la Orden por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de la Orden de Compra.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se haya podido solucionar a través de la participación activa y directa de las partes. Estas podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias, pudiendo someterse a la mediación a través del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; siendo aplicables las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, y del Reglamento del indicado Centro de Mediación.

Si respecto de la divergencia o controversia suscitada no existiere acuerdo, las partes se someterán al procedimiento contemplado en la Ley de Jurisdicción Contencioso Administrativo; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la entidad contratante.

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 documento.

13. NOTIFICACIÓN

Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Guayaquil. Asimismo, para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

13.1.El Contratante: Avenida 9 de octubre No. 200 entre Pichincha y Pedro Carbo Edificio Corporación Financiera Nacional B.P. Teléfono: 042591800.

13.2.La Contratista: Garzota 2 Mz. 137 Solar 12, Guayaquil. Teléfono: 042655926 - 0997028457, correo electrónico: docudigital@gmail.com.

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos, específicamente a través del email del Administrador de la Orden. La dirección electrónica será comunicada en forma inmediata a la Contratista por el Administrador de la Orden tan pronto sea designado o contratado. Si en el contrato ya está establecido quién es el Administrador, deberá hacer conocer de forma inmediata su dirección electrónica a la CONTRATISTA, esta a su vez deberá notificar al Administrador su dirección electrónica en forma inmediata a la recepción de la dirección electrónica.


La CONTRATISTA, se obliga en forma incondicional a la CONTRATANTE, el cambio de dirección para efectos de comunicaciones y notificaciones, en relación con la dirección que consta descrita en la orden. Si la Contratista no notificare dicho cambio a la CONTRATANTE, se entiende para todos los efectos constitucionales, legales y contractuales que todas las notificaciones que le haga la CONTRATANTE a la CONTRATISTA en la dirección que consta en el Contrato son plenamente válidas y eficaces jurídicamente.

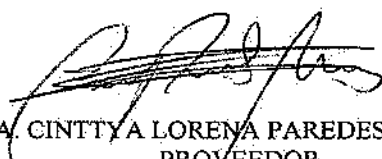
La CONTRATISTA deja constancia que no podrá alegar válidamente el desconocimiento del contenido de las notificaciones y sus anexos que le haga la CONTRATANTE en la dirección descrita en la orden, no pudiendo, por ello, la CONTRATISTA alegar nulidad del procedimiento respectivo.

14. ACEPTACIÓN DE LAS PARTES

Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro del presente documento, por lo que, libre y voluntariamente, declaran su aceptación a todo lo convenido en la presente Orden de Compra, y se someten a sus estipulaciones.

Guayaquil, 10 de octubre de 2019.


ING. GRACE RODRÍGUEZ BARCOS
GERENTE ADMINISTRATIVA
CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL
B.P.
RUC 1790859177001


SRA. CINTTYA LORENA PAREDES MACÍAS
PROVEEDOR
RUC.0922403589001

Elaborado por: Ing. Katherine Ricardo R.
Revisado por: Ing. Kerly Moreno Peñaherrera