

ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA

**IC-GADPR
PIOTER-
03-2026**

FECHA: 27/04/2026

ÁREA REQUIRENTE: Comisión de Arte, Cultura y Deporte

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA: 73.02.04

OBJETO DE CONTRATACIÓN: SERVICIO DE IMPRESIÓN

El Contratista se obliga con la (CONTRATANTE) a (suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando los bienes) / (proveer los servicios requeridos) / (realizar o ejecutar la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura ya existente) a entera satisfacción de la (CONTRATANTE), conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: MARCO EFRÉN DÍAZ SOLANO
RUC: 0401246608001
TELEFONO: 0988065311
DIRECCION: Cantón: TULCAN Pichincha entre Colón y Olmedo
CORREO: marco.diazsol@yahoo.com

PROFORMA Nro.:
00389
FECHA: 14/04/2026
VIGENCIA: 30 días

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDADDE MEDIDA	CANTIDAD	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	838200016	Trípticos personalizados Jornadas Culturales (papel couchè 115 gr, impresión láser full color RGB)	glb	600	0.60	360.00
2	838200016	Trípticos personalizados Jornadas Culturales (papel couchè 115 gr, impresión láser full color RGB)	glb	100	3.25	325.00
3	838200016	Invitaciones personalizadas Rendición de Cuentas (impresión láser full color RGB)	glb	100	2.60	260.00
4	838200016	Carpetas institucionales personalizadas (con relieve, metalizadas, impresión láser full color)	glb	100	1.90	190.00
5	838200016	Libretines de órdenes de pago A4 (con marca de la institución y una copia)	glb	5	10.00	50.00
6	838200016	Libretines de comprobantes de pago A4 (con marca de la institución y una copia)	glb	5	10.00	50.00

7	838200016	Gigantografías personalizadas 2X2 metros	glb	4	34.00	136.00
8	838200016	Octavos de cartulinas de hilo blancas, tamaño A4	glb	100	0.18	18.00
SUBTOTAL						1.389
IVA 15%						
TOTAL						\$1.389

Notas:

- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's)
- 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.

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA

La administración de la orden de compra, estará a cargo del **Sr. Wilman Orbe-Vocal de la comisión de Gestión de Proyectos**; 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 adquiridos/ servicios contratados/ obras ejecutadas, cumplan con las especificaciones técnicas/ términos de referencia establecidas en el objeto contractual.

DEL REGLAMENTO LOSNCP. Art. 239.- Administrador de la orden de compra. - La entidad contratante generadora de la orden de compra designará a un funcionario para que administre la ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones generadas en la orden de compra. El administrador de la orden de compra vigilará que en ningún caso los proveedores se encuentren obligados a entregar bienes y/o a ejecutar servicios que no fueren objeto de la orden de compra generada a su favor. La obligación del administrador de la orden de compra será hasta la suscripción del acta entrega- recepción definitiva y liquidación de la orden de compra, con su respectivo registro en el Portal de Contratación Pública.

Art. 360.- Cambio de administrador del contrato. - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato. La actuación administrativa que contenga el cambio, se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal de Contratación Pública para la habilitación del nuevo usuario.

Art. 361.- Atribuciones del administrador del contrato.- Además de las establecidas en la Ley, son funciones del administrador del contrato u orden de compra las siguientes: 1. Coordinar todas las acciones necesarias para

garantizar la debida ejecución del contrato; 2. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso; 3. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato; 4. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato; 5. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago coordinando con el área financiera de la entidad contratante; 6. Verificar los movimientos de la cuenta bancaria del contratista, y su relación con el devengamiento del anticipo o lo correspondiente a la ejecución contractual; 7. Proporcionar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato; 8. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones, o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, debidamente justificado. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos; 9. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas; 10. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato; 11. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley; 12. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de participación nacional, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista; 13. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista, la recepción del mismo; 14. Publicar en el Portal de Contratación Pública durante la fase contractual toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o instructivos que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador

	del proceso deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato; 15. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen; 16. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días, desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y, 17. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato deberán estar descritas en el contrato.												
FORMA DE PAGO:	El GADPR PIOTER pagará contra entrega la orden de compra para la contratación del “ SERVICIO DE IMPRESIÓN ” una vez que se hayan entregado los bienes/servicios/obras, conforme al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.												
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la entrega de la totalidad de los servicios contratados, a entera satisfacción de la contratante es de (4 días) , contados a partir de la notificación de inicio del administrador de orden de compra.												
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Dar cumplimiento cabal a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. El proveedor se compromete a entregar a satisfacción todos los servicios contratados “SERVICIOS DE IMPRESIÓN”, de acuerdo con lo descrito en la orden de compra del servicio derivado del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas elaborados por la entidad contratante, de conformidad con los siguientes servicios esperados: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cant</th><th>Detalle</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>600</td><td>Trípticos personalizados Jornadas Culturales (papel couchè 115 gr, impresión láser full color RGB)</td></tr> <tr> <td>100</td><td>Invitaciones personalizadas Sesión Solemne (tarjeta con sobre especial, impresión láser full color RGB)</td></tr> <tr> <td>100</td><td>Invitaciones personalizadas Rendición de Cuentas (impresión láser full color RGB)</td></tr> <tr> <td>100</td><td>Carpetas institucionales personalizadas (con relieve, metalizadas, impresión láser full color)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Libretines de órdenes de pago A4 (con marca de la</td></tr> </tbody> </table>	Cant	Detalle	600	Trípticos personalizados Jornadas Culturales (papel couchè 115 gr, impresión láser full color RGB)	100	Invitaciones personalizadas Sesión Solemne (tarjeta con sobre especial, impresión láser full color RGB)	100	Invitaciones personalizadas Rendición de Cuentas (impresión láser full color RGB)	100	Carpetas institucionales personalizadas (con relieve, metalizadas, impresión láser full color)	5	Libretines de órdenes de pago A4 (con marca de la
Cant	Detalle												
600	Trípticos personalizados Jornadas Culturales (papel couchè 115 gr, impresión láser full color RGB)												
100	Invitaciones personalizadas Sesión Solemne (tarjeta con sobre especial, impresión láser full color RGB)												
100	Invitaciones personalizadas Rendición de Cuentas (impresión láser full color RGB)												
100	Carpetas institucionales personalizadas (con relieve, metalizadas, impresión láser full color)												
5	Libretines de órdenes de pago A4 (con marca de la												

		institución y una copia)
	5	Libretines de comprobantes de pago A4 (con marca de la institución y una copia)
	4	Gigantografías personalizadas 2X2 metros
	100	Octavos de cartulinas de hilo blancas, tamaño A4
MULTAS:	En aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, y considerando que el contrato derivado del presente proceso tiene el mismo valor jurídico que una orden de compra en procedimientos de ínfima cuantía, se establecen las siguientes multas por incumplimiento del contratista, en concordancia con la obligación de garantizar la ejecución plena de los contratos públicos:	
	1. Multa por retraso en la entrega: En caso de incumplimiento en los plazos establecidos para la entrega de los productos objeto del contrato, se aplicará una multa equivalente al uno por mil (1x1000) del valor total del contrato por cada día de retraso , hasta un máximo del 5% del valor contractual. Esta medida busca asegurar la oportunidad en la ejecución del servicio, considerando la naturaleza programada de las actividades institucionales.	
	2. Multa por incumplimiento de especificaciones técnicas: Si los productos entregados no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas (calidad de impresión, tipo de papel, gramaje, colores, acabados, diseño, entre otros), el contratista deberá corregir o reemplazar el material sin costo adicional para la entidad. En caso de reincidencia o negativa, se aplicará una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del ítem afectado , sin perjuicio de la terminación del contrato.	
	3. Multa por incumplimiento parcial del objeto contractual: Cuando el contratista no entregue la totalidad de los productos contratados o lo haga de manera incompleta, se aplicará una multa proporcional al valor de los bienes o servicios no entregados, equivalente al diez por ciento (10%) del monto incumplido , garantizando así la integridad del objeto contractual.	
	4. Multa por incumplimiento de obligaciones contractuales adicionales: En caso de incumplimiento de obligaciones como entrega en el lugar acordado, embalaje adecuado, validación de artes o cualquier otra condición establecida en el contrato, se podrá aplicar una multa de hasta el tres por ciento (3%) del valor total del contrato , dependiendo de la gravedad del incumplimiento.	

	Estas multas se aplicarán sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas a las que hubiere lugar, incluyendo la terminación unilateral del contrato en caso de incumplimientos graves o reiterados, conforme a los principios de responsabilidad, eficiencia y cumplimiento que rigen la contratación pública.
GARANTÍA:	Ninguna
LUGAR DE ENTREGA:	El lugar designado para la entrega es: calle 23 de mayo, barrio San Vicente, parroquia Pieter; según las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, que se agregan y forman parte integrante de esta orden de compra.
RECEPCIÓN:	LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Art. 93.- Clases de recepción. - En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica. En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán una recepción provisional y una definitiva. La entidad contratante declarará la recepción presunta a su favor, respecto de los contratistas de obras, adquisición de bienes o servicios, incluidos los de consultoría, en el caso de que éstos se negaren expresamente a suscribir las actas de entrega recepción previstas, o si no las suscribieren en el término de diez días, contado desde el requerimiento formal de la entidad contratante. La recepción presunta por parte de la entidad contratante, la realizará la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, que será notificada al contratista de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de esta Ley. Art. 94.- Liquidación del contrato. - En la liquidación económico contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o los que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva.

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

Art. 364.- Recepción. - En todas las recepciones a las que hace referencia el artículo 93 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, intervendrá el administrador del contrato. En el caso de obras, el fiscalizador está prohibido de intervenir en las recepciones. En el caso de adquisición de bienes se sumará el guardalmacén o la persona responsable del control de bienes. Exceptúese de esta disposición a la recepción presunta solicitada por el contratista.

Art. 370.- Recepción en ínfimas cuantías. - Para la adquisición de bienes o prestación de servicios realizados bajo el procedimiento de ínfima cuantía, no se aplicará el procedimiento señalado en los artículos anteriores, bastará dejar evidencia en un acta de entrega recepción, en la cual se indique que la misma se efectuó a entera satisfacción de la entidad contratante. En el caso de bienes, el guardalmacén o quien haga sus veces será el responsable de la recepción; sin perjuicio de las atribuciones del administrador de la orden de compra.

Art. 212.- Liquidación de las órdenes de compra. - Una vez que el proveedor haya entregado a satisfacción de la entidad contratante los bienes o servicios que consten en la orden de compra formalizada, se deberá suscribir la respectiva acta entrega recepción, y se realizará el procedimiento de liquidación de la orden de compra en el sistema informático del catálogo electrónico, adjuntando la mencionada acta. En caso de incumplimiento de la liquidación de la orden de compra por parte de la entidad contratante, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá iniciar el proceso de control respectivo.

Art. 238.- Formalización de la orden de compra. - La orden de compra quedará formalizada en las veinte y cuatro (24) horas posteriores a su generación, luego de lo cual la entidad contratante conocerá al proveedor seleccionado. Las órdenes de compra serán consideradas como los contratos, por cuanto tienen los mismos efectos jurídicos, siendo aplicable las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y este Reglamento General, en lo que respecta a los contratos.

Art. 374.- Contenido de las actas. - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y el administrador del contrato en representación de la entidad contratante. En el caso de bienes, intervendrá también el Guardalmacén. Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra

	circunstancia que se estime necesaria.
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES	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. EL CONTRATANTE Dirección: calle 23 de mayo, parroquia Pioter. E mail: gadprpioter.48@gmail.com Teléfono: 062270458 EL CONTRATISTA Dirección: Cantón: TULCAN Pichincha entre Colón y Olmedo E mail: marco.diazsol@yahoo.com Teléfono: 0988065311
DOCUMENTOS HABILITANTES:	○ Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la contratante. ○ Razón de proformas recibidas y presupuesto referencial del proceso. ○ La certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra. ○ Copia RUC ○ Copia RUP (de ser el caso) ○ Copia de cedula de identidad ○ Certificación bancaria del contratista ○ Acta-Entrega de los servicios contratados. ○ Certificado de NO estar adeudando en el SRI ○ Factura Electrónica

ACEPTACIÓN:	El señor MARCO EFRÉN DÍAZ SOLANO con RUC 0401246608001, certifica e informa que el bien/servicio/obra cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el GADPR PIOTER, 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. El GADPR PIOTER 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 ínfima cuantía.

**BASE
LEGAL**

De la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, prevé:

Art. 6.- Sistema Nacional de Contratación Pública SNCP. - El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos, actores y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes. Forman parte del SNCP las entidades y proveedores sujetos al ámbito de esta Ley

Art. 9.- Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). - El Servicio Nacional de Contratación Pública es la entidad de Derecho Público, técnica regulatoria, con personalidad y personería jurídica propia, y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria, no adscrita a ningún ministerio. Su máximo personero y representante legal es el/la director/a General, quien será designado/a por el presidente de la República y gozará de fuero de Corte Nacional de Justicia, en las mismas condiciones que un ministro de Estado.

Art. 21.- Portal De Contratación Pública. - Es la plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador, será de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes, y será administrado por el SERCOP. El Portal de Contratación Pública contendrá respecto de todas las modalidades de contratación pública, salvo las sometidas a reserva por mandato de la Ley, entre otras, el RUP, catálogos o repertorios de compras, documentación o información de todas las fases de las contrataciones públicas, estadísticas, contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos, otras sanciones establecidas y la información sobre el estado de las contrataciones públicas. Será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico de contratación pública, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento.

Art. 21.- Portal De Contratación Pública. - Es la plataforma informática oficial de contratación pública del Ecuador, será de uso obligatorio para proveedores y entidades contratantes, y será administrado por el SERCOP. El Portal de Contratación Pública contendrá respecto de todas las modalidades de contratación pública, salvo las sometidas a reserva por mandato de la Ley, entre otras, el RUP, catálogos o repertorios de compras, documentación o información de todas las fases de las contrataciones públicas, estadísticas, contratistas incumplidos o adjudicatarios fallidos, otras sanciones establecidas y la información sobre el estado de las contrataciones públicas. Será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico de contratación pública, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento.

Art. 22.- Necesidad y planificación. - El órgano administrativo requirente de la entidad contratante, con el objetivo de satisfacer y cumplir con los objetivos, metas y demandas institucionales, de acuerdo con sus competencias y atribuciones, realizará la identificación de la necesidad de contratación.

Art. 35.- Preferencias. - Conforme a lo establecido en la Constitución de la República, se promoverá y priorizará la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, actores de la economía popular y solidaria, artesanos, emprendedores, negocios populares, productores de la agricultura familiar campesina, u otros determinados en ley, de acuerdo con su capacidad productiva, privilegiando los criterios de preferencias a la producción nacional y localidad.

Art. 36.- Participación local, nacional y promoción del emprendimiento de mujeres. - Los pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local, nacional y el emprendimiento de las mujeres en su diversidad, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por la entidad encargada de la contratación pública. Para la promoción e impulso de los emprendimientos de mujeres, la entidad encargada de la contratación pública, adoptará criterios de valoración teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica para impulsar la economía de las mujeres emprendedoras en el Ecuador. Los contratistas o adjudicatarios de obras y servicios ofertados por el Estado deberán promover la contratación como proveedores o subcontratistas a mujeres emprendedoras madres solteras o divorciadas, mayores de edad con hijas y/o hijos menores a 18 años.

Art. 37.- Preferencia a la mano de obra local de jóvenes y criterios diferenciados en la Amazonia. - Las entidades que conforman la Administración Pública e institucional para la construcción, mantenimiento de obras y prestación de servicios que contraten directamente o a través de proveedores, darán prioridad a la mano de obra local, calificada y registrada en el programa de empleo del ente rector de trabajo. Las entidades contratantes promoverán la participación de jóvenes en todos los procedimientos regulados por el Sistema Nacional de Contratación Pública. Para tal efecto y con el fin de fomentar el empleo, el emprendimiento y el desarrollo económico, se podrán establecer criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación de la población que se encuentre en este rango etario, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros que se establezcan en el Reglamento General a esta Ley. En los procedimientos de contratación pública que se desarrollen dentro de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica (CTEA), las entidades contratantes deberán incorporar criterios diferenciados que impulsen el desarrollo económico del territorio y la inclusión efectiva de actores locales, tales como organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos domiciliados en la región. Se priorizará la contratación de bienes, obras y servicios producidos o ejecutados localmente, así como la participación de proveedores establecidos en la misma jurisdicción donde se llevará a cabo la contratación. Para garantizar un impacto real en la economía del territorio, al menos el ochenta por ciento (80%) de los servicios contratados y de la mano de obra empleada deberá provenir de dicha jurisdicción, salvo que exista una justificación técnica debidamente motivada. Esta condición deberá constar de forma obligatoria y expresa en los pliegos contractuales.

Art. 50.- Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico. El Reglamento de la presente Ley establecerá el procedimiento aplicable, incluyendo el aviso público que se deberá realizar; así como, las excepciones a las que podrán acogerse las entidades contratantes para realizar contrataciones por ínfima cuantía durante el mismo ejercicio fiscal respecto de un mismo objeto contractual. Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de evasión de los procedimientos precontractuales, o como una contratación constante y recurrente durante el ejercicio fiscal o para subdividir contratos, lo cual será verificado y regulado por el SERCOP con la finalidad de detectar subdivisión de contratos o cualquier evasión o incumplimiento de los fines de esta modalidad, en cuyo caso será puesto en conocimiento de la Contraloría General del Estado para que inicie las acciones pertinentes. Las contrataciones del régimen especial también podrán ser gestionadas bajo el procedimiento de ínfima cuantía, siempre que el presupuesto referencial no supere el umbral de este procedimiento.

Del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP

Art. 27.- Excepciones de inscripción en el RUP.- No será necesario que el proveedor esté inscrito en el RUP para participar en los siguientes procedimientos de contratación: a) Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional; b) Contrataciones en el extranjero; c) Adquisición de bienes inmuebles; d) Arrendamiento de bienes inmuebles; e) Adquisición de combustible para vehículos de las entidades contratantes; f) Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales de forma directa con aerolíneas, o a través de plataformas virtuales de pasajes aéreos; g) Régimen especial para contratar actividades de comunicación social; e, h) Ínfima Cuantía.

Art. 48.- Sujetos beneficiarios de preferencias. - Serán beneficiarios de los mecanismos de preferencias previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en el presente Reglamento, los siguientes proveedores: 1. Productores Nacionales; 2. Micro, pequeña y medianas empresas -MIPYMES; 3. Actores de la economía popular y solidaria -AEPS; 4. Artesanos; 5. Actores de la agricultura familiar campesina; 6. Emprendedores, mujeres emprendedoras formalizadas y empresas de propiedad y/o dirigidas por mujeres; 7. Proveedores de obras y servicios que contraten mano de obra local; 8. Jóvenes; 9. Proveedores locales residentes en la provincia de Galápagos, cuando el objeto contractual se ejecute en dicha circunscripción territorial; 10. MIPYMES y AEPS locales residentes de las provincias de Esmeraldas y Manabí, cuando el objeto contractual se ejecute en dichas circunscripciones territoriales; y, 11. Proveedores de bienes y servicios que cuenten con certificado de la economía circular inclusiva.

Serán considerados como proveedores locales para efectos de la aplicación de los mecanismos de preferencia, las

personas naturales que tengan su domicilio, conforme el artículo 45 del Código Civil, al menos seis meses anteriores a la convocatoria, en el cantón o provincia donde se ejecutará la obra, se destinen los bienes o se presten los servicios objeto de la contratación.

Art. 65.- Determinación de la necesidad y análisis de mejor valor por dinero. - (Reformado por la Dis. Segunda de la Fe de erratas, R.O. 155-7S, 30-X-2025) La determinación de la necesidad incorporará un análisis de beneficio, eficiencia o efectividad, considerando la necesidad y la capacidad institucional instalada, lo cual se plasmará en el informe de necesidad de contratación, que será elaborado por la unidad requirente, previo a iniciar un procedimiento de contratación. Además, incorporará un análisis preliminar de mejor valor por dinero, orientado a definir la estrategia de adquisición más adecuada, considerando los atributos que contribuyan a maximizar los resultados del gasto público durante el ciclo de vida del bien, obra o servicio.

Para los supuestos de contratación bajo la modalidad contractual ingeniería, procura y construcción la determinación de necesidad deberá incluir un análisis de los requisitos mencionados en el tercer inciso del artículo 57 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 74.- Análisis de mejor valor por dinero. - El principio de mejor valor por dinero se aplicará de forma transversal en todos los procedimientos de contratación pública, orientado a la planificación, selección del procedimiento, evaluación de ofertas y ejecución contractual. Para definir la estrategia de adquisición, la entidad contratante deberá realizar un análisis que identifique la alternativa que permita maximizar los resultados del gasto público, considerando no solo el precio, sino también otros atributos relevantes como la calidad, sostenibilidad, innovación, costos del ciclo de vida, desempeño y funcionalidad. En los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, se deberá incluir el análisis para definir la estrategia de adquisición que incluya cómo evaluar la opción que permita obtener mejor valor por dinero. Sin perjuicio de lo anterior, para la selección entre los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Licitación, la entidad contratante deberá determinar, al menos: i) Si los bienes o servicios son estandarizados y de adquisición frecuente; ii) Si existe un mercado competitivo de proveedores calificados; y, iii) Si el precio refleja por sí solo el mejor valor por dinero o si deben priorizarse otros atributos. Cuando el precio más bajo y el mercado competitivo representen el mejor valor por dinero, se aplicará Subasta Inversa Electrónica; en caso contrario, Licitación. Para las contrataciones de obra siempre se optará por el procedimiento de Licitación. En el análisis de mejor valor por dinero deberá observarse de forma estricta lo previsto en la Ley y en el presente Reglamento sobre el ejercicio de las potestades discrecionales en materia de contratación pública. El SERCOP expedirá los instructivos y/o metodologías necesarias para la implementación y operativización del principio rector de mejor valor por dinero.

Art. 269.- Procedimiento de ínfima cuantía. - El procedimiento de ínfima cuantía será el siguiente: 1. La unidad requirente de la entidad contratante justificará el requerimiento y levantará las especificaciones técnicas o términos de referencia a contratarse; 2. Serán autorizadas por la máxima autoridad o su delegado; 3. No será necesaria la elaboración del pliego, tampoco será necesario la publicación en el PAC. El estudio de mercado se considerará efectuado al realizar lo previsto en el numeral 6 de este artículo, y será en ese momento del procedimiento en donde se requiera la certificación presupuestaria; 4. La entidad contratante procederá a publicar, de forma obligatoria, en la herramienta informática habilitada por el Servicio Nacional de Contratación Pública, un aviso público, entendiéndose este como la publicación en la herramienta, con lo que requiere contratar por ínfima cuantía, así como la información de contacto y término para la presentación de proformas. Incluirá además el proyecto de orden de compra a ser emitido, con base en el modelo obligatorio desarrollado por el Servicio Nacional de Contratación Pública. La entidad fijará el tiempo mínimo que deberá tener vigencia la proforma; 5. (Reformado por la Dis. Séptima de la Fe de erratas, R.O. 155-7S, 30-X-2025) El proveedor interesado remitirá su proforma a través de la herramienta dispuesta por el SERCOP a la entidad contratante dentro del término establecido. La proforma tendrá los efectos de la oferta. La entidad contratante sentará una razón de las proformas recibidas. Se procurará que las entidades contratantes obtengan mínimo tres proformas; en el caso de que no sea posible contar con ese número mínimo, la entidad contratante bajo su responsabilidad podrá continuar con el procedimiento, incluso si hubiere recibido una sola proforma; en el caso que existan imprecisiones o inconsistencias de forma la entidad contratante podrá solicitar las aclaraciones necesarias en el término máximo de dos (2) días. 6. Con la o las proformas presentadas, la entidad contratante de forma directa seleccionará al proveedor que cumpla con el mejor valor por dinero, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, verificando que el proveedor no se encuentre incurso en inhabilidades o prohibiciones para celebrar contratos con el Estado; 7. Con el proveedor seleccionado se suscribirá la respectiva orden de compra y se dará inicio a su ejecución, conforme a



las condiciones establecidas en la misma; 8. Para la ejecución de la orden de compra, se aplicará la normativa prevista para los contratos en general; y, 9. Una vez emitida la orden de compra, la información de la contratación por ínfima cuantía deberá ser reportada obligatoriamente en el término máximo de cinco (5) días en el Portal de Contratación Pública. Las particularidades de las contrataciones de consultoría dispuestas en el primer inciso del artículo 42 de la LOSNCP, serán consideradas en este procedimiento de ínfima cuantía.

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	CONTRATISTA
ING. CRISTIAN VIZCAÍNO E. CI 0401746391 PRESIDENTE GADPR PIOTER	MARCO EFRÉN DÍAZ SOLANO RUC 0401246608001 CONTRATISTA