



ÍNFINA CUANTÍA	
<b>Nro. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO</b>	<b>IC-MDH-006-2026</b>
<p><b>FECHA:</b> lunes, 4 de mayo de 2026  <b>ÁREA REQUERENTE:</b> Dirección de Infraestructura  <b>NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:</b> 721 (anual)  <b>OBJETO DE CONTRATACIÓN:</b> El Contratista se obliga con el Ministerio de Desarrollo Humano - MDH a la "Contratación del Servicio de Suscripción (SaaS) del Sistema para la Elaboración y Definición de Precios Unitarios, Presupuestos y Proyectos de Obra, para 24 usuarios, por 36 meses" a entera satisfacción de la entidad contratante, conforme el siguiente detalle:</p>	
DATOS DEL PROVEEDOR	
<b>PROVEEDOR:</b> RAMOS MIRANDA ELENA CLARIZA	
<p><b>RUC:</b> 1801601483001  <b>TELÉFONO:</b> +593 99 601 4814  <b>DIRECCIÓN:</b> RÍO PATATE Y RÍO YANAYACU – Cdla. Nuevo Ambato            Ambato - Ecuador  <b>CORREO:</b> elenacrm@hotmail.es / elena.ramos@presup.com.ec</p>	<p><b>PROFORMA Nro.:</b> ER-2026-006  <b>FECHA:</b> 7/04/2026  <b>CONTACTO:</b> Elena Ramos - 0996014814  <b>VIGENCIA:</b> 90 días</p>

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (USD)	VALOR TOTAL (USD)
1	512900021 SOFTWARE, PAQUETES Y APLICACIONES INFORMÁTICAS	Contratación del Servicio de Suscripción (SaaS) del Sistema para la Elaboración y Definición de Precios Unitarios, Presupuestos y Proyectos de Obra, para 24 usuarios, por 36 meses	u	1	9.600,00	9.600,00
					SUBTOTAL USD:	9.600,00
					IVA 15% USD:	1.440,00
					TOTAL USD:	11.040,00

El Servicio de Suscripción (SaaS) del Sistema para la Elaboración y Definición de Precios Unitarios, Presupuestos y Proyectos de Obra, incluye las siguientes características:

**FUNCIONALES**

- Acceso 100% vía navegador web estándar (Opera, Chrome, Firefox, Edge, Safari), sin necesidad de instalaciones locales o plugins.
- Interfaz responsiva y adaptable para uso óptimo en dispositivos desktop, laptops, tablets y móviles.
- Restablecimiento de contraseña vía correo electrónico automatizado.
- Plataforma alojada en servidores nacionales con alta disponibilidad (mínimo 99.9% uptime garantizado).
- Acceso ininterrumpido 24/7 para usuarios.
- Sistema de respaldo automático y redundante para evitar pérdida de datos.
- Comunicación cifrada mediante HTTPS/TLS para garantizar la seguridad en la transmisión de datos.
- Implementación de firewall y mecanismos contra ataques cibernéticos (DDoS, inyección SQL, XSS).
- Actualizaciones y mantenimiento transparentes, sin afectar la disponibilidad para usuarios.
- Soporte técnico accesible mediante web o correo para resolución ágil de incidentes.



### MÓDULO DE RUBROS

Gestión integral de rubros con funciones avanzadas:

- Crear, editar, eliminar y duplicar rubros.
- Editor HTML avanzado para especificaciones técnicas y observaciones, con soporte para:
  - ☑ Tablas, imágenes, listas numeradas y con viñetas.
  - ☑ Formato de texto (tipo, tamaño de letra).
- Versionado histórico de especificaciones y observaciones.
- Visualización de proyectos donde se utiliza cada rubro.
- Papelera de reciclaje antes de eliminación definitiva.
- Homologación independiente de componentes (materiales, mano de obra, equipos).
- Combinación de rubros con actualización automática en todos los proyectos donde estén vinculados.
- Organización por categorías totalmente parametrizables.

### MÓDULO DE COMPONENTES

(Equipo, Mano de Obra, Materiales)

- Crear, editar y eliminar componentes.
- Especificaciones técnicas con:
  - Fotografía referencial.
  - Campo para manual/catálogo.
  - Peso del material (para cálculo de transporte).
- Combinación de elementos con actualización automática en los rubros asociados.
- Organización por categorías totalmente parametrizables.
- Herramienta de análisis de uso por componente, con posibilidad de editar cantidades dentro de los rubros.
- Parámetros para cálculo de la desagregación tecnológica (VAE, CPC)

### MÓDULO DE BASE DE DATOS DE PRECIOS

- Manejo de múltiples bases de precios simultáneamente.
- Asignación de bases de precios por usuario o proyecto.
- Habilitación/deshabilitación de bases de datos según necesidad.

### MÓDULO DE FACTORES DE CORRECCIÓN

- Creación de factores de corrección para:
  - Mano de obra
  - Equipos
  - Materiales
- Aplicación de factores por zona geográfica (incluido Galápagos) sin duplicar rubros.
- La aplicación de los factores deberá ser totalmente parametrizable por la institución.

### MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

- Creación, edición y eliminación de usuarios.
- Visualización de usuarios en línea
  - Asignación de:
    - Roles personalizados con permisos específicos (Añadir, Editar, Eliminar, Ver, Imprimir/Exportar, Importar, Admin).
- Bases de datos y parámetros de cálculo (distancia, transporte, indirectos, utilidad, IVA, precisión).
- Creación y gestión de roles.

### MÓDULO DE PROYECTOS

- Organización por año y categoría (parametrizable).
- Proyectos colaborativos con múltiples usuarios trabajando simultáneamente.
- Asignación de colaboradores con control de acceso al presupuesto.
- Asignación de revisor/aprobador con acceso solo a anotaciones y campos de revisión/aprobación.
- Transferencia de propiedad del proyecto a otro usuario.
- Control de herramientas menores deshabilitadas para contratos complementarios en ejecución.
- Módulo de elaboración de presupuesto:
  - Búsqueda valorada de rubros.
  - Agrupación jerárquica de rubros con niveles ilimitados.
- Módulo de cronograma:
  - Períodos parametrizables (días, semanas, meses, bimestres, etc.).
  - Ajuste automático al modificar períodos.
- Alertas de uso de rubros deshabilitados con sugerencias de reemplazo.
- Reportes exportables a PDF y Excel con formato:
  - Presupuesto con o sin Desagregación tecnológica



- APU con o sin desagregación
- Especificaciones técnicas
- Cronograma valorado
- Curva de inversión
- Listado cuantificado y valorado de materiales, equipos y mano de obra
- Exportación de presupuesto valorado a MS Project.

#### **MÓDULO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

- Generación automática de datos genéricos de rubros y sus componentes.
- Redacción asistida de especificaciones técnicas de rubros, equipos y materiales.
- Estimación de rendimientos mediante IA con base en actividades definidas.

#### **MÓDULO DE PROFORMAS**

- Almacenamiento de proformas y cotizaciones, url's y/o capturas de pantalla.
- Asignación proformas registradas a bases de precios y componentes (materiales, mano de obra y equipos) vinculados.

#### **FUNCIONALIDADES GENERALES (TODOS LOS MÓDULOS)**

- Búsqueda avanzada por coincidencias en todos los campos.
- Filtros rápidos y filtros preestablecidos.
- Función de papelera antes de eliminar definitivamente.
- Importación desde Excel (xls,xlsx) o portapapeles.
- Exportación a Excel (xlsx), Word (doc), CSV.
- Validaciones de ingreso de datos.
- Auditoría completa:
- Registro de accesos y modificaciones (valor antiguo/nuevo, fecha, hora, IP, módulo).
- Restablecimiento de contraseña mediante correo electrónico.

#### **TIEMPO Y NÚMERO DE USUARIOS**

El Sistema para la Elaboración y Definición de Precios Unitarios, Presupuestos y Proyectos de Obra, deberá ser para 24 usuarios, por 36 meses.

#### **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La prestación del servicio SaaS se realizará en modalidad 100% en línea, mediante acceso web seguro y continuo para los 24 usuarios autorizados del MDH.

El proveedor deberá proporcionar el enlace (link) de acceso a la plataforma y remitir a los correos institucionales de los funcionarios designados las credenciales personalizadas, garantizando la posibilidad de restablecimiento de contraseñas de forma automatizada y segura.

La metodología de trabajo para la "Contratación del Servicio de Suscripción (SaaS) del Sistema para la Elaboración y Definición de Precios Unitarios, Presupuestos y Proyectos de Obra, para 24 usuarios, por 36 meses" será la siguiente:

a) Al día siguiente de la suscripción de la Orden de Compra – Servicio (Día 1):

- El proveedor coordinará con el Administrador de la Orden de Compra las actividades iniciales, incluyendo la planificación del plan de migración y la definición de los parámetros institucionales requeridos para la configuración del sistema.

b) Durante el plazo de ejecución (Días 2 al 12):

El proveedor realizará las siguientes actividades principales:

- Migración y homologación de datos (Días 2 al 5): inventario de fuentes de información, limpieza, normalización y carga controlada de datos.
- Configuración y parametrización del sistema (Días 6 al 8): definición de parámetros institucionales, asignación de bases de precios y ajustes de reglas de negocio.
- Pruebas funcionales y UAT (Días 9 al 12): ejecución de pruebas técnicas y funcionales, validación por usuarios designados, ajustes de observaciones y generación de resultados.

c) Entrega de informe técnico detallado (Día 13):

- El proveedor emitirá un informe que contendrá el plan de migración ejecutado, bitácoras de carga, documento de configuración aplicada, resultados de pruebas y acta de aceptación por parte de los usuarios.

d) Cierre y entrega recepción (Días 14 y 15):

- El proveedor desarrollará la capacitación virtual diferenciada para usuarios funcionales y administradores, entregará materiales de capacitación y procederá a la suscripción del Acta de Entrega Recepción junto con el Administrador de la Orden de Compra – Servicio, dejando constancia de la conformidad del proceso.



<p><b>Nota:</b></p>	<p>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 emitida para el efecto por parte del SERCOP.</p>																
<p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA</b></p>	<p>La administración de la orden de compra, estará a cargo del Arq. Francisco Javier Duran Vejar con cédula 1710894906, Servidor Público 6, o quien haga sus veces, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones de la orden de compra y Términos de Referencia; adoptará las acciones que sean necesarias para evitar atrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiere lugar y elaborará un informe de conformidad del servicio recibido.</p> <p><b>SERCOP</b></p> <p>Cédula: 1710894906 Nombres: . DURAN VEJAR FRANCISCO JAVIER</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Fecha de Evaluación</th> <th>Código</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA</td> <td>2025-07-05</td> <td>Eyze90HJvl</td> <td>Aprobado</td> </tr> <tr> <td>FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA</td> <td>2023-07-22</td> <td>CNeEY3WFO</td> <td>Aprobado</td> </tr> <tr> <td>FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA.</td> <td>2021-08-14</td> <td>EE4Zpq5pr1</td> <td>Aprobado</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las atribuciones del Administrador de la orden de compra: Servicio se establecerán conforme al Art. 361 del RGLOSNCP.</p> <p>La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra: Servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.</p>	Descripción	Fecha de Evaluación	Código	Estado	FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA	2025-07-05	Eyze90HJvl	Aprobado	FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA	2023-07-22	CNeEY3WFO	Aprobado	FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA.	2021-08-14	EE4Zpq5pr1	Aprobado
Descripción	Fecha de Evaluación	Código	Estado														
FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA	2025-07-05	Eyze90HJvl	Aprobado														
FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA	2023-07-22	CNeEY3WFO	Aprobado														
FUNDAMENTOS DE CONTRATACION PUBLICA.	2021-08-14	EE4Zpq5pr1	Aprobado														
<p><b>FORMA DE PAGO</b></p>	<p>El pago se realizará de la siguiente manera: 100% cumplimiento de la metodología de trabajo (configuración, pruebas de aceptación y capacitación virtual).</p> <p>Para la gestión del pago, se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de conformidad suscrito por el Administrador de la Orden de Compra/Servicio.</li> <li>Acta de Entrega–Recepción Definitiva.</li> <li>Factura comercial emitida por el contratista, conforme a la normativa tributaria vigente.</li> <li>Certificado bancario actualizado del proveedor.</li> <li>Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente del proveedor.</li> <li>Nombramiento del representante legal, en caso de persona jurídica, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (De ser el caso)</li> <li>Carta de compromiso de calidad y continuidad del servicio durante la vigencia del servicio (36 meses)</li> </ul>																
<p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA:</b></p>	<p>El plazo de ejecución de la presente contratación será de quince (15) días calendario para la entrega del servicio, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la Orden de compra: Servicio y cuya vigencia para la suscripción ser de 36 meses.</p> <p>El servicio deberá implementarse conforme al cronograma aprobado, el cual contempla las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Migración y homologación de datos.</li> <li>Configuración y parametrización del sistema.</li> <li>Pruebas funcionales y pruebas de aceptación por parte de los usuarios (UAT).</li> <li>Capacitación virtual a los funcionarios designados.</li> </ul> <p>El cumplimiento de estas fases dentro del plazo establecido será condición indispensable para la aceptación definitiva del servicio: configuración, pruebas de aceptación y capacitación virtual, dentro del plazo de quince (15) días.</p>																
<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar cumplimiento cabal a lo establecido en la Orden de Compra: Servicio de acuerdo con los TDR y condiciones del presente documento.</li> <li>Revisar cuidadosamente los términos de referencia, del requerimiento, obligaciones y responsabilidades, así como el cumplimiento de todos los</li> </ul>																



	<p>requisitos de la contratante.</p> <p>La acción u omisión, por descuido o negligencia del contratista al no entregar los requerimientos y requisitos de la contratante, no relevará de sus obligaciones, ni de la aplicación de las multas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contratista debe proteger y salvar de responsabilidad a la Entidad Contratante y a la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal.</li> <li>• El contratista, se compromete durante la ejecución de la orden de compra: servicio, brindar al administrador toda la información y documentación que este solicite, para disponer de un pleno conocimiento técnico para el cumplimiento.</li> <li>• El contratista deberá guardar con estricta y absoluta confidencialidad cualquier información relacionada a la contratación que llegare a conocer como consecuencia de la ejecución de sus actividades.</li> <li>• Contar con todos los requisitos legales de funcionamiento.</li> <li>• El contratista deberá cumplir con todas las obligaciones derivadas del objeto contractual, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP), su Reglamento General, la normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), la orden de servicio, las especificaciones técnicas, los pliegos del proceso (<i>de ser aplicable</i>) y demás normativa legal vigente aplicable al objeto contractual.</li> <li>• Previo a la suscripción de la Orden de Compra – Servicio, el proveedor adjudicado deberá presentar un certificado vigente emitido por el desarrollador, fabricante o titular de los derechos del software, o por su representante autorizado, que acredite de manera expresa la titularidad, licenciamiento o autorización de comercialización del sistema ofertado.</li> </ul>
<p><b>OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar al Administrador de la Orden de Compra: Servicio para la ejecución del objeto del Servicio contratado.</li> <li>• Dar solución a las peticiones y problemas que se presentaren en la ejecución de la Orden de Compra, en un plazo de tres (3) días calendario contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.</li> <li>• Suscribir las actas de entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas de la orden de compra.</li> <li>• Solicitar la presentación de un certificado vigente emitido por el desarrollador, fabricante o titular de los derechos del software previo a la suscripción a la Orden de Compra.</li> </ul>
<p><b>MULTAS:</b></p>	<p>En caso de retrasos injustificados o incumplimiento de las obligaciones contractuales, la entidad contratante impondrá al contratista una multa equivalente al uno por mil (1 x 1.000) del valor de la orden de compra, por cada día de retraso en el inicio de la prestación del servicio SaaS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCPP, el contratista, pagará al MDH en concepto de multa la cantidad equivalente al uno por mil (1x1.000) por el retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al plazo establecido y metodología, mismas que se impondrán por cada día de retardo y se calcularán sobre la valoración de la obligación incumplida. Por lo que, la CONTRATANTE queda autorizado por el CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este objeto de contratación le corresponde recibir.</li> <li>• Si el valor de las multas excede del cinco por ciento (5%) del monto total del objeto contractual, la Contratante, podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente el contrato. Las multas impuestas no serán revisadas, ni devueltas por ningún concepto.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La CONTRATANTE queda autorizado por el CONTRATISTA para que haga efectiva la multa impuesta, de los valores que por este objeto contractual le corresponde recibir, posterior a la aplicación de los artículos 292 y 293 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>• Será responsabilidad del Administrador de la orden de Compra: servicio, establecer el cálculo del valor de las multas con relación a las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutar a efectos de su aplicación.</li> <li>• La imposición de multas se hará excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por la CONTRATANTE; para lo cual se notificará dentro del plazo de quince (15) días siguientes de ocurridos los hechos o de enterado el CONTRATISTA de lo mismo. Transcurrido este término, de no mediar dicha notificación, se entenderán como no ocurridos.</li> <li>• Los hechos que alegue el CONTRATISTA como causa de justificación; y se le impondrá la multa prevista.</li> <li>• Las multas impuestas al CONTRATISTA pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral, de ser el caso. En todo lo no previsto en este inciso, se aplicará las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, con relación al procedimiento administrativo.</li> </ul>
<p><b>GARANTÍA:</b></p>	<p>De conformidad con la normativa vigente, el proveedor adjudicatario deberá otorgar las siguientes garantías:</p> <p><b>Garantía Técnica del Servicio</b> El servicio contratado contará con vigencia por todo el período de suscripción, equivalente a treinta y seis (36) meses. La garantía comprenderá el funcionamiento ininterrumpido de la plataforma en modalidad SaaS, con una disponibilidad mínima de 99.9% mensual, excluidas las ventanas de mantenimiento programadas. La garantía cubrirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico correctivo y evolutivo, sin costo adicional para la entidad.</li> <li>• Actualizaciones de seguridad, normativas y funcionales, aplicadas de forma transparente y sin afectar la operación.</li> <li>• Respaldo y recuperación de información, en cumplimiento con los estándares de seguridad establecidos.</li> <li>• Confidencialidad y custodia de la información institucional, conforme a la normativa aplicable.</li> <li>• El tiempo de la garantía entrará en vigencia a partir de la firma del Acta de Entrega – Recepción Definitiva del servicio.</li> <li>• El contratista deberá presentar un certificado emitido por el desarrollador o titular de los derechos del software, mediante el cual se autorice expresamente la instalación, configuración, implementación y puesta en producción del sistema en las instancias requeridas por la entidad contratante.</li> </ul> <p><b>Condiciones de Ejecución de la Garantía</b></p> <p>En caso de interrupción o falla en el servicio atribuible al proveedor, éste deberá restablecer la plataforma en un plazo máximo de seis (6) horas para incidentes críticos, salvo desastres naturales.</p> <p>El proveedor deberá garantizar la continuidad del servicio durante todo el período de contratación, aplicando los niveles de servicio (SLA) comprometidos. Las solicitudes de atención deberán contar con canales formales de soporte (web/correo) y bitácoras de registro de incidentes, que deberán estar disponibles para auditoría del MDH.</p>



<b>LUGAR DE ENTREGA:</b>	Dirección de Infraestructura – Ministerio de Desarrollo Humano Av. Lirañan S/N y Av. Amaru Ñan, Quito 170146, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - 5to piso Teléfono: +593-2 398-3100, Quito –Ecuador Correo Electrónico: francisco.duran@desarrollohumano.gob.ec
<b>RECEPCIÓN:</b>	Para la recepción del objeto de la contratación, las partes tomarán en cuenta al menos lo señalado en “RECEPCIONES” (Art. 364, 369 y 370 del RGLOSNCPP)
<b>COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES</b>	Todas las comunicaciones entre las partes, relativas al objeto de esta contratación, sin excepción, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.
<b>DOCUMENTOS HABILITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de referencia del MDH.</li> <li>• La certificación presupuestaria 721(anual), que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la orden de compra: Servicio.</li> <li>• Proforma Nro. ER-2026-006, y demás documentación habilitante.</li> </ul>
<b>ACEPTACIÓN</b>	<p>La Ing. Ramos Miranda Elena Clariza con RUC 1801601483001, certifica e informa que el SERVICIO cumplirá con los términos de referencia descritos en la proforma aceptada por el Ministerio de Desarrollo Humano – MDH; la misma que forma parte integrante de esta orden de compra: Bien(es) y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra: Servicio 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.</p> <p>El Ministerio de Desarrollo Humano – MDH podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 106-107-108 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra: Servicio 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.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra: Servicio de ínfima cuantía.</p>
<b>BASE LEGAL</b>	
<p>El artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP-, prevé:</p> <p><i>“Contrataciones de ínfima cuantía. - Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de Bien(es), 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.</i></p> <p><i>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.</i></p>	



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.”

El artículo 82 de la LOSNCP, preceptúa:

“(…) Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al plazo establecido y/o al cronograma, las que se impondrán por cada día de retardo y se calcularán sobre la valoración de la obligación incumplida conforme los parámetros que determine el Reglamento General. (…)

Toda multa se fundamentará en el principio de proporcionalidad, de acuerdo con la gravedad del incumplimiento debidamente calificado con relación al objeto contractual. El procedimiento para la imposición de multas será regulado en el Reglamento, respetando el derecho al debido proceso y concluirá con la emisión del acto administrativo de imposición de la multa.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas siguiendo la cláusula contractual, en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral, de ser el caso. En todo lo no previsto en este inciso, se aplicará las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, con relación al procedimiento administrativo.

Las multas obedecen al ejercicio de la facultad coercitiva de la administración pública, cuyo fin es que el contratista corrija el retardo o el incumplimiento contractual acusado durante la ejecución. Su detección e imposición debe ser oportuna, razón por la cual, hacerlo de manera paralela a la terminación unilateral del contrato o posterior a ella acarrea su ilegalidad; (…)”

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

<b>CONTRATANTE DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD</b>	<b>CONTRATISTA</b>
<p>Mgs. Carlos Andrés Guerra Padilla COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO</p>	<p>Ing. Ramos Miranda Elena Clariza RUC 1801601483001</p>