

EPMHV -DTHA-032 - 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Objeto del procedimiento	Adquisición de Suministros de Impresión Catalogados para la EPMHV						
Fecha	11 de septiembre de 2024						
Gerencia / Dirección Requiriente	Dirección de Talento Humano y Administrativa						
Responsable de la Gerencia / Dirección Requiriente	Mgs. Giovanna Córdova Guerra						
Responsable de la Solicitud	Tlga. Karina Orbe Ibuges						
Tipo de Compra	Bien	x	Servicio		Obra		Consultoría
Corresponde a	Gasto Corriente	x	Inversión				
Ejecución Presupuestaria	Anual	x	Plurianual				

2. DEFINICIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

El Objeto para la presente contratación es: "Adquisición de Suministros de Impresión Catalogados para la EPMHV".

3. TIPO DE PROCEDIMIENTO

De conformidad con la certificación de Catálogo Electrónico y CPC restringido emitida en memorando EPMHV-DTHA-2024-2196-M de 10 de septiembre de 2024, el proceso de contratación pública aplicable al presente procedimiento es Catálogo Electrónico.

4. ANTECEDENTES

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala: "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."

El artículo 6 numeral 17 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe: "Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que, cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo".

El artículo 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe: "Plan Anual de Contratación. - Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado".

El artículo 24 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: "Presupuesto. - Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior".

El artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Obligaciones de las Entidades Contratantes. - Las Entidades Contratantes deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Página 2 de 5. 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 (...)”*.

El artículo 46 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo con la naturaleza de la contratación, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas o términos de referencia, análisis de precios unitarios -APUS- de ser el caso, presupuesto referencial y demás información necesaria para la contratación, debidamente aprobados por las instancia correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad según corresponda”*.

El artículo 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala: *“Determinación de la necesidad. - 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”*

Con memorando EPMHV-DTHA-2023-2066-M de 07 de noviembre de 2023, el Mba. Hernán Lascano Piedra, Director de Talento Humano y Administrativo de esa fecha, dispuso a los Especialistas: de Talento Humano y Administrativo lo siguiente: *“(...) todos los informes de necesidad, términos de referencia, estudios de mercado, registro de Necesidades de Contratación y Recepción de Proformas; y, todos los documentos que se emiten en esta Dirección durante la etapa preparatoria y que requieran firmas de elaboración y aprobación, sean elaborados por personal de la gestión de talento humano y de la gestión administrativa; y, sean revisados y aprobados por el Especialista correspondiente.(...)”*

Mediante memorando EPMHV-DTHA-2024-1664-M de 04 de julio de 2024, el Mba. Hernán Lascano Piedra, Director de Talento Humano y Administrativo de esa fecha, solicitó a la Dirección de Planificación remita el listado de los suministros/ consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos de impresión de propiedad de la EPMHV, considerando la adquisición de nuevos equipos.

Con memorando EPMHV-DP-2024-0490-M de 11 de julio de 2024, la Ing. Johanna Chuico Guamán, Directora de Planificación de esa fecha, remitió el detalle de los suministros de impresión necesarios para el funcionamiento de las impresoras que se encuentran activas en la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, entre las cuales se encontraron los equipos que fueron adquiridos en el mes de junio de 2024.

Con correo electrónico de fecha 18 de julio de 2024, el Ing. Alejandro Obando, Analista de Tecnologías de la Información 3, realizó una aclaración sobre los códigos de los consumibles requeridos para el equipo Xerox B7100.

Mediante memorando EPMHV-DTHA-2024-1841-M de 29 de julio de 2024, la Tlga. Karina Orbe Ibuges, Analista Administrativa 2 de la DTHA, solicitó la emisión del stock de bodega de los consumibles para continuar con el proceso.

Con memorando EPMHV-DTHA-2024-1941-M de 11 de agosto de 2024, el Mba. Hernán Lascano Piedra, Director de Talento Humano y Administrativo de esa fecha, remitió el stock de bodega, así como, el requerimiento de cantidades de compra de los suministros de impresión necesarios para los equipos de la EPMHV.

Se cuenta con el informe número EPMHV-DTHA-2024-0160-INF de 09 de septiembre de 2024, elaborado por la Tlga. Karina Orbe, Analista Administrativa 2; revisado y aprobado por la Mgs. María Fernanda Cortez Onofa, Especialista Administrativa 2 de la DTHA; en el cual se justifica la necesidad de compra de suministros de impresión.

Mediante memorando EPMHV-DTHA-2024-2178-M de 09 de septiembre de 2024, la Mgs. María Fernanda Cortez Onofa, Especialista Administrativa 2 de la DTHA, solicitó a la Mgs. Giovanna Córdova Guerra, Directora de Talento Humano y Administrativo, se emita la certificación CATE y verificación de CPC restringido para la adquisición de suministros de impresión catalogados.

Con memorando EPMHV-DTHA-2024-2196-M de 10 de septiembre de 2024, la Mgs. Giovanna Córdova Guerra, Directora de Talento Humano y Administrativo, remitió la certificación número 87 suscrita por el Ing. Lester Cobos, Gestor del manejo del Portal de Compras Públicas; en la cual se determina que los ítems a ser adquiridos se encuentran catalogados y los CPC que intervienen en la compra están restringidos.

5. OBJETIVOS:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Adquirir suministros de impresión que se encuentran catalogados para mantener un stock adecuado de suministros para las impresoras que se encuentran habilitadas en las diferentes dependencias de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Garantizar la provisión de suministros de impresión a las diferentes áreas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda.

Mantener un stock adecuado de suministros para las impresoras que se encuentran habilitadas en las diferentes áreas.

6. CPC

Al presentarse diferentes ítems que intervienen en la compra se detallan los CPC de cada uno de los suministros a adquirirse:

Item	Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro	Presentación	CPC	Cantidades a adquirir
1	FUSOR IMPRESORA LED MODELO 3 115R00139	115R00139	UNIDAD	4524000221	8
2	TONER NEGRO CE310A	CE310A	UNIDAD	38912013970	5
3	TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL120-AL	T748XXL120-AL	UNIDAD	351300013	3
4	TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T748XXL220-AL	T748XXL220-AL	UNIDAD	351300113	4
5	TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL320-AL	T748XXL320-AL	UNIDAD	351300117	3
6	TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL420-AL	T748XXL420-AL	UNIDAD	3513001111	1
7	RODILLO DE ALIMENTACIÓN 116R00003	116R00003	UNIDAD	4524000273	3
8	TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 2 106R03585	106R03585	UNIDAD	38912013917	5
9	DRUM IMPRESORA LED MODELO 2 101R00554	101R00554	UNIDAD	4524000215	3
10	FUSOR IMPRESORA LED MODELO 2 115R00119	115R00119	UNIDAD	4524000220	3
11	RODILLO DE TRANSFERENCIA 115R00116	115R00116	UNIDAD	4524000274	2
12	FUSOR 115R00114	115R00114	UNIDAD	4524000262	2

7. ALCANCE

La adquisición de suministros de impresión se realiza con un periodo de abastecimiento para un año, para los equipos y suministros que se detallan a continuación:

Equipo	Nombre del Suministro/ Consumible	Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro
XEROX VERSALINK B605	Fusor Versalink B605	FUSOR IMPRESORA LED MODELO 3 115R00139	115R00139
HP LASER JET CP1025NW	Toner Negro	TONER NEGRO CE310A	CE310A
EPSON WORKFORCE PRO WF- 6590	Toner Negra	TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL120-AL	T748XXL120-AL
	Toner Cian	TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T748XXL220-AL	T748XXL220-AL
	Toner Magenta	TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL320-AL	T748XXL320-AL
	Toner Yellow	TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL420-AL	T748XXL420-AL
XEROX VERSALINK B405	Rodillo alimentación papel	RODILLO DE ALIMENTACIÓN 116R00003	116R00003
	Cartucho toner negro Versalink B405	TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 2 106R03585	106R03585
	VersaLink B400/B405 Cartucho del cilindro	DRUM IMPRESORA LED MODELO 2 101R00554	101R00554
	FUSER 220 VOLT (LONG-LIFE ITEM, TYPICALL	FUSOR IMPRESORA LED MODELO 2 115R00119	115R00119
XEROX VERSALINK B7100	Rodillo de transferencia	RODILLO DE TRANSFERENCIA 115R00116	115R00116
	Fusor versalink B7100	FUSOR 115R00114	115R00114

Al encontrarse los suministros catalogados las características de la adquisición se mantienen las definidas en el Convenio Marco establecido por el SERCOP.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Una vez suscrita la orden de compra el Administrador de la Orden se pondrá en contacto con el Proveedor para coordinar la entrega de los bienes.

Los detalles de la adquisición se mantendrán de conformidad al convenio marco.

9. LUGAR DE ENTREGA

Los suministros se recibirán en la calle Juan Pablo Sanz e Iñaquito, Edificio Cámara de la Construcción, oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda, horario de recepción lunes a viernes de 08:00 a 16:30, la coordinación de la entrega se realizará según lo estipulado en el Convenio Marco.

10. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Se cuenta con el detalle de los equipos y códigos de los consumibles catalogados.

11. VALIDEZ DE LA OFERTA

No Aplica, se consideran los parámetros establecidos en el Convenio Marco y órdenes de compra que corresponden a Catálogo Electrónico.

12. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS

Los productos esperados de conformidad a lo ofertado en el Catálogo Electrónico del SERCOP; se detallan de la siguiente manera:

Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro	Especificaciones del ítem			Cantidades a adquirir
FUSOR IMPRESORA LED MODELO 3 115R00139	115R00139	Atributo	Valor		8
		FABRICANTE	Fabricante		



Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro	Especificaciones del ítem		Cantidades a adquirir
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	MARCA	
		NUMERO DE PARTE	115R00139	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS	200000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Fusor	
TONER NEGRO CE310A	CE310A	Atributo	Valor	5
		COLOR	NEGRO	
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	MARCA	
		NUMERO DE PARTE	CE310A	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 1,200	
		TIPO DE CONSUMIBLE	TONER	
TINTA NEGRA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL120-AL	T748XXL120-AL	Atributo	Valor	3
		COLOR	Negro	
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses	
		MARCA	Marca	
		NUMERO DE PARTE	T748XXL120-AL	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 10000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Tinta	
TINTA CIAN IMPRESORA MODELO 2 T748XXL220-AL	T748XXL220-AL	Atributo	Valor	4
		COLOR	Cian	
		FABRICANTE	Fabricante	
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses	
		MARCA	Marca	
		NUMERO DE PARTE	T748XXL220-AL	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 7000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Tinta	
TINTA MAGENTA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL320-AL	T748XXL320-AL	Atributo	Valor	3
		COLOR	Magenta	
		FABRICANTE	Fabricante	



Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro	Especificaciones del ítem		Cantidades a adquirir
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses	
		MARCA	Marca	
		NÚMERO DE PARTE	T748XXL320-AL	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 7000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Tinta	
TINTA AMARILLA IMPRESORA MODELO 2 T748XXL420-AL	T748XXL420-AL	Atributo	Valor	1
		COLOR	Amarillo	
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	24 meses	
		MARCA	MARCA	
		NÚMERO DE PARTE	T748XXL420-AL	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 7000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Tinta	
RODILLO DE ALIMENTACIÓN 116R00003	116R00003	Atributo	Valor	3
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	MARCA	
		NUMERO DE PARTE	116R00003	
		RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 100000 Páginas	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Rodillo de Alimentación	
TONER NEGRO IMPRESORA LED MODELO 2 106R03585	106R03585	Atributo	Valor	5
		COLOR	Negro	
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	Marca	
		NÚMERO DE PARTE	106R03585	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 19752	24600	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Tóner	
DRUM IMPRESORA LED MODELO 2 101R00554	101R00554	Atributo	Valor	3
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	MARCA	

Nombre suministro en Catálogo Electrónico	Código suministro	Especificaciones del ítem		Cantidades a adquirir
		NÚMERO DE PARTE	101R00554	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS	65000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Drum	
FUSOR IMPRESORA LED MODELO 2 115R00119	115R00119	Atributo	Valor	3
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	Marca	
		NÚMERO DE PARTE	115R00119	
		RENDIMIENTO NÚMERO DE PÁGINAS	200000	
		TIPO DE CONSUMIBLE	Fusor	
RODILLO DE TRANSFERENCIA 115R00116	115R00116	Atributo	Valor	2
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	MARCA	
		NUMERO DE PARTE	115R00116	
		RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 200000 Páginas	
		TIPO DE CONSUMIBLE	RODILLO DE TRANSFERENCIA	
FUSOR 115R00114	115R00114	Atributo	Valor	2
		FABRICANTE	FABRICANTE	
		GARANTÍA TÉCNICA	12 meses	
		MARCA	MARCA	
		NUMERO DE PARTE	115R00114	
		RENDIMIENTO DE ACUERDO A LA NORMA ISO/IEC 24712 Y ISO/IEC 24711	Hasta 100000 Páginas	
		TIPO DE CONSUMIBLE	FUSOR	

13. REQUISITOS MÍNIMOS

13.1 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO

No Aplica

13.2 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO

No aplica.

13.3 EQUIPO MÍNIMO

No aplica

13.4 EXPERIENCIA GENERAL

No aplica

13.5 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (acorde a modelo de pliegos y monto de la contratación)

No aplica

13.6 OTROS PARAMETROS DE CALIFICACIÓN

No aplica, se considera lo estipulado en el Convenio Marco

14. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución se realizará de conformidad a lo estipulado en el Convenio Marco.

15. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El presupuesto referencial para la adquisición de Suministros de Impresión Catalogados es de USD 7,675.55 (siete mil seiscientos setenta y cinco con 55/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) valor que no incluye el IVA, acorde con la información de precios que se presentan en el Catálogo Electrónico del SERCOP y, que constan en la simulación de compra realizada en la herramienta el 11 de septiembre de 2024.

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

FORMA DE PAGO: Se realizará contra entrega de los suministros de impresión.

CONDICIONES DE PAGO:

Los pagos se realizarán de conformidad a las condiciones que se determinan en el Convenio Marco, adicionalmente se requiere la presentación de los siguientes documentos:

- Acta entrega recepción
- Garantía Técnica
- Factura
- Certificado Bancario
- Documentos habilitantes de la empresa proveedora del servicio (RUC, RUP, nombramiento representante legal en caso de personas jurídicas, cédula de identidad del representante legal, certificado cuenta bancaria)

17. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de la contratación.
- Designar un Administrador de la Orden de Compra quien se encargará de las coordinaciones necesarias para garantizar la recepción de los suministros de impresión.
- Dar solución a los requerimientos que el Contratista efectúe.

18. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir cabal y oportunamente con la entrega de los suministros requeridos por la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda constantes en la ficha de especificaciones contenidas en el presente Término de Referencia y Convenio Marco.
- Entregar toda la documentación necesaria para que la entidad proceda con el pago.

19. INFORMACIÓN FINANCIERA DE REFERENCIA

No aplica.

20. PATRIMONIO Y EXISTENCIA LEGAL (APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS)

No aplica

21. MULTAS

Se aplicará las multas que corresponda según lo determinado en el convenio Marco y las órdenes de compra.

22. GARANTÍAS

Se solicitarán las garantías de conformidad a lo establecido en el Convenio Marco, cláusula Octava: Garantías, que indica:

"(...) Las entidades contratantes, producto de la generación de las órdenes de compra, podrán solicitar a los beneficiarios de las referidas órdenes de compra, las garantías contempladas en el Capítulo III del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública- LOSNCP referente a las garantías, en cualquiera de sus formas (...)

(...) 8.3 Garantía técnica

La garantía técnica cubre el cien por ciento (100%) de los bienes de daños o alteraciones ocasionados por: fábrica, embalaje, transporte, manipulación, mala calidad de los materiales o componentes empleados en su fabricación.

El proveedor deberá realizar el cambio de los bienes considerados defectuosos previa inspección visual e informe técnico debidamente motivado realizado por parte del administrador de la orden de compra, los mismos que serán reemplazados por otros nuevos de la misma calidad y condición, sin costo adicional alguno para la entidad contratante y en concordancia con los plazos de entrega establecido en el respectivo Convenio Marco, para la entrega de los bienes, excepto si los daños hubiesen sido ocasionados por mal uso. El proveedor deberá entregar a la entidad contratante la correspondiente garantía técnica, la cual deberá tener una vigencia de acuerdo a lo establecido en cada ficha técnica. Esta garantía deberá ser entregada y registrará desde la fecha de suscripción del acta de entrega –recepción de los Suministros de Impresión.

En caso de existir un desacuerdo con el criterio de la entidad contratante respecto a los bienes considerados defectuosos, se deberán realizar las pruebas de ensayo por muestreo acorde a la normativa legal vigente, para los productos que apliquen, siendo un (1) bien lo mínimo, que permitan certificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la ficha técnica de los bienes adquiridos. El costo de todas las pruebas realizadas será por cuenta del proveedor, sin embargo, en caso de que el bien demuestre el cumplimiento de las características establecidas, será la entidad contratante quien deberá cancelar el costo de las pruebas o certificados realizados a los mismos. (...)"

23. PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

No aplica

24. DE LAS RECEPCIONES Y LIQUIDACIÓN

Las recepciones y liquidación de la Orden de compra se realizarán de conformidad a lo estipulado en el convenio marco y órdenes de compra.

25. FORMA DE ENTREGA DE OFERTAS

No aplica, los oferentes serán seleccionados según lo catalogado por el SERCOP, en su Catálogo Electrónico.

26. RECOMENDACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA / DELEGADO PRECONTRACTUAL

No aplica.

27. RECOMENDACIÓN DE ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE CÉDULA	CARGO
Anthony Rosales Barahona	1724499684	Asistente Administrativo 1

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE REQUERIMIENTO	
Elaborado por: Nombre: Tlga. Karina Orbe Ibuges Cargo: Analista Administrativa 2	Revisado y aprobado por: Nombre: Mgs. María Fernanda Cortez Onofa Cargo: Especialista Administrativo 2