



GAD Parroquial de

Bulán

ESPECIFICACIONES TECNICAS

“ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA DESTINADOS A LA IMPRESIÓN DE FACTURAS, Y PARA EL CONTROL, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE “

DATOS GENERALES

Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bulán.

Correo Institucional: gadpbulan2@outlook.com

1. TIPO DE COMPRA:

SERVICIO
BIEN

X

CONSULTORÍA
COMBUSTIBLE

2. OBJETO DE CONTRATACION:

Adquirir materiales de oficina destinados a la impresión de facturas, y para el control, organización y archivo de la documentación institucional relacionada con la prestación del servicio de agua potable.

3. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL:

Un 25 de enero de 1940, Bulán fue aprobada por el ejecutivo como nueva parroquia del Cantón Paute y publicada en el Registro Oficial N° 364-365 del 16-17 de febrero del mismo año, Ordenanza que rige desde el 01 de febrero. La parroquia Bulán se crea con el nombre de José Víctor Izquierdo, en recordación del Coterráneo patriota, altruista, y dinámico, a quien se le debe muchos progresos en el cantón Paute.

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone en su Art. 63.- Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo



GAD Parroquial de

Bulán

descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

Que, el Art. 227 de la Constitución 2008 de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como principio general que los gobiernos autónomos descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, (...)

El COOTAD en su Art. 64.- Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; (...) j) Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;

En su Art. 65 del COOTAD.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.- Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: (...) b) Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales;

El REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS en su Art. 8 de los comprobantes de venta indica la Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

El Art. 11 de REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y COMPLEMENTARIOS menciona que "Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la



GAD Parroquial de

Bulán

prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente: a) Desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales; b) Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y, c) Cuando se realicen operaciones de exportación”.

Que, el Art. 17 del Reglamento de comprobantes de venta, retención y complementarios indica que: “Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades: a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios”; (...) y en su literal f) indica que “En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera”.

Con fecha 01 noviembre de 2023 se firma el Convenio N. 0010-2023-GADMCP CONVENIO DE CONCURRENCIA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BULÁN, PARA ADMINISTRAR, CONSTRUIR, MEJORAR, AMPLIAR Y/O MANTENER LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE: HUASIPAMBA, TAMBILLO, BULÁN Y TUNTAG, cuyo objeto faculta al GAD Parroquial de Bulán Administrar, construir, mejorar, ampliar y/o mantener los sistemas de agua potable de Huasipamba y del sistema de Tambillo-Bulán-Tuntac todos ubicados en la parroquia Bulán del cantón Paute.

Con fecha 21 de mayo de 2024, mediante sesión ordinaria se realiza el segundo debate y aprobación del Reglamento de prestación del servicio de agua potable del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural de Bulán, de los sistemas de agua potable de Huasipamba, y de Tambillo-Bulán-Tuntag, mismo que es aprobado por unanimidad por todos los vocales del GAD Parroquial de Bulán.

Que la Disposición Transitoria Décima Segunda del Reglamento a la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 608, de 30 de diciembre de 2021, reformado, el 10 de noviembre de 2022, aclara que la incorporación en el plazo máximo de un año al esquema de facturación electrónica incluirá, no sólo a los sujetos pasivos del impuesto a la renta, sino también a las entidades del sector público, incluidos los



GAD Parroquial de

Bulán

distintos niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados y Distritos Metropolitanos, quienes deberán haber además, dentro de dicho plazo, incorporado esquemas de liquidación de valores, cobro y/o pago de los mismos y emisión de comprobantes de pago por dicha vía.

Que, en su Art. 43 de la LOSNCP indica: **Catálogo electrónico** El SERCOP efectuará periódicamente procedimientos de selección de proveedores que cumplan con los requisitos técnicos, económicos y demás condiciones para ser registrados dentro del Catálogo Electrónico, para la provisión de bienes y servicios, con quienes suscribirá convenios marco. El procedimiento de contratación en general se denominará Catálogo Electrónico, donde se incluirán las distintas modalidades.

Como resultado del procedimiento de selección de proveedores, el SERCOP suscribirá convenios marco con los proveedores adjudicados para que oferten bienes y servicios en la tienda virtual electrónica creada para el efecto, desde la cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa, mediante la generación de una orden de compra.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 44.- Catálogo electrónico del SERCOP. - Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal de Contratación Pública, desde el cuál las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 46.- Obligaciones de las entidades contratantes.- Las entidades contratantes deberán consultar el Catálogo Electrónico y sus distintas modalidades, previamente a establecer procedimientos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos precontractuales para la adquisición de bienes o servicios, de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

De conformidad con el Art. 3, literal 5 del Reglamento a la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, correspondiente a las definiciones, se establece que el Catálogo Electrónico es el registro de bienes y servicios publicados que se encuentran publicados en el Portal de Contratación Pública, para su contratación directa por parte de las entidades contratantes. La catalogación de estos productos estará a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública, quien realizará un procedimiento de selección de proveedores, y suscribirá los respectivos convenios marco.

El Reglamento de la LOSNCP en su Art. 173 indica: Compra por Catálogo. - Las entidades contratantes podrán contratar bienes y servicios a través del procedimiento de Compras por Catálogo o simplemente "Catálogo Electrónico", el cual estará compuesto por las modalidades de



GAD Parroquial de

Bulán

Catálogo General y Catálogo Dinámico Inclusivo. En este procedimiento no será necesario la elaboración de estudios de mercado, ni pliegos por parte de la entidad contratante.

El encargado del proceso de selección de proveedores de manera continua y permanente, para la catalogación será el Servicio Nacional de Contratación Pública.

El Reglamento de la LOSNCP en el Art. 206.- Generación de las Órdenes de Compra.- Para la adquisición de los productos a través del catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán seleccionar el bien o servicio que cubra su necesidad, considerando para ello la respectiva ficha técnica, presentación comercial y demás condiciones establecidas en los pliegos correspondientes (...)

Que, la parroquia Bulán perteneciente al Cantón Paute en la actualidad cuenta con dos sistemas de agua potable. El sistema de Agua Tambillo-Bulán-Tuntac surge de la necesidad de un grupo de pobladores de la Parroquia Bulán de las Comunidades de Tambillo y Bulán que son conscientes de la urgente necesidad de dotar sus hogares con agua potabilizada. En el año 2000 con la expedición de la ley Orgánica de Juntas Parroquiales y la creación de las mismas este organismo se hace cargo de la Administración del Sistema de Agua Tambillo Bulán Tuntac. Por lo tanto el GAD Parroquial de Bulán viene administrando el sistema de agua de Tambillo-Bulán-Tuntac, sistemas que cuentan con varios tanques de distribución (rompe presión), tanques reservorios, entre otros. De igual manera el GAD Parroquial de Bulán administra el sistema de agua de Huasipamba.

El GADPR de Bulán, cuenta con la delegación de competencias por parte del GADM del cantón Paute, para el servicio de Agua Potable en la jurisdicción de la parroquia, en cumplimiento con los fines previsto en la Constitución y la Ley, se encuentra empeñado en ejecutar obras y prestar servicios, dentro su jurisdicción parroquial; y se tiene como función principal el desarrollo de actividades administrativas que requieren el uso constante de materiales de oficina para la gestión documental y el adecuado archivo de la información generada.

En el desarrollo de estas actividades, se ha evidenciado que el stock de materiales de oficina, específicamente resmas de papel y archivadores tipo oficio lomo 8, se encuentra solo con una resma de papel, debido al consumo continuo propio de las labores diarias como impresión de facturas y otros documentos administrativos, organización, archivo y conservación de la documentación institucional.

Cabe indicar que los materiales disponibles han sido utilizados de manera progresiva y, al momento, no se cuenta con existencias suficientes que permitan garantizar la continuidad de las actividades administrativas.



GAD Parroquial de

Bulán

En este contexto, se evidencia la necesidad de realizar la adquisición de resmas de papel y archivadores oficio lomo 8 mediante el catálogo electrónico, a fin de asegurar el normal funcionamiento de la institución y el cumplimiento eficiente de sus objetivos.

4. JUSTIFICACION

Con fecha 01 noviembre de 2023 se firma el Convenio N. 0010-2023-GADMCP CONVENIO DE CONCURRENCIA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA BULÁN, PARA ADMINISTRAR, CONSTRUIR, MEJORAR, AMPLIAR Y/O MANTENER LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE: HUASIPAMBA, TAMBILLO, BULÁN Y TUNTAG, cuyo objeto faculta al GAD Parroquial de Bulán Administrar, construir, mejorar, ampliar y/o mantener los sistemas de agua potable de Huasipamba y del sistema de Tambillo-Bulán-Tuntac todos ubicados en la parroquia Bulán del cantón Paute.

Con fecha 01 de junio de 2024 entra en vigencia el REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BULÁN, DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE HUASIPAMBA, Y TAMBILLO-BULÁN-TUNTAG, mismo que fue discutido, revisado y aprobado en sesión ordinaria Nro. 011 del GAD Parroquial de Bulán, de fecha 21 de mayo de 2024.

En base al REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BULÁN, DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE HUASIPAMBA, Y TAMBILLO-BULÁN-TUNTAG que en su Art. 7. Indica: “Administración del Servicio de Agua Potable.- De conformidad con lo dispuesto por la Constitución de la República del Ecuador, es competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, la prestación del servicio de agua potable, quien de conformidad con la normativa vigente delega al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Bulán, la facultad para Administrar, Construir, Mejorar, Ampliar, y/o mantener los sistemas de agua potable de: Huasipamba, y Tambillo-Bulán-Tuntac”.

Que, el Art. 51 del Reglamento de prestación del servicio de agua potable del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Bulán, de los sistemas de agua potable de Huasipamba, y Tambillo-Bulán-Tuntac establece: “La factura electrónica por consumo de agua potable, se emitirá una vez que el usuario haya cancelado su obligación en la ventanilla del GADPR de Bulán.

El GAD Parroquial de Bulán viene administrando el sistema de agua de Tambillo-Bulán-Tuntac y el sistema de agua de Huasipamba, sistemas que cuentan con varios usuarios de diferentes edades. En la actualidad el sistema de Tambillo-Bulán-Tuntac cuenta con alrededor de 374 derechos de



GAD Parroquial de

Bulán

agua, y el sistema de Huasipamba cuenta con 48 derechos de agua, que sumados dan un total de 422 derechos de agua.

Que el Art. 86 del REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE BULÁN, DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE HUASIPAMBA, Y TAMBILLO-BULÁN-TUNTAG establece que “El manejo de los recursos económicos, recaudación y contabilización es de responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera del GADPR de Bulán”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Bulán, en el marco de sus competencias, tiene a su cargo la administración y prestación del servicio de agua potable, lo que implica la ejecución de actividades administrativas, técnicas y financieras orientadas a garantizar su correcto funcionamiento.

En este contexto, es indispensable contar con materiales de oficina como resmas de papel y archivadores tipo oficio lomo 8, ya que estos son insumos fundamentales para el desarrollo de procesos clave, tales como la emisión e impresión de facturas por el servicio de agua potable, documentos habilitantes para el cobro y recaudación a los usuarios.

Asimismo, dichos materiales son necesarios para la gestión de diversos trámites administrativos, entre los que se incluyen cambios de nombre de usuarios, elaboración de memorándums y otros documentos internos y externos, que forman parte de la operatividad diaria de la institución.

De igual manera, los archivadores permiten organizar, clasificar y conservar adecuadamente la documentación generada, especialmente las facturas emitidas y demás respaldos, garantizando su disponibilidad para procesos de control y seguimiento.

Por lo expuesto, la adquisición de estos materiales mediante catálogo electrónico se justifica plenamente, al ser necesarios para asegurar la continuidad de los servicios, el cumplimiento de las competencias institucionales y el adecuado manejo documental del GAD Parroquial.

5. OBJETIVOS:

Objetivo general:

Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales de oficina, específicamente resmas de papel y archivadores, para asegurar la correcta emisión e impresión de facturas, la gestión eficiente de los procesos de cobro y recaudación por el servicio de agua potable, así como el adecuado control, organización y archivo de la documentación institucional.



GAD Parroquial de

Bulán

Objetivos específicos:

- Asegurar la disponibilidad de resmas de papel para la emisión e impresión oportuna de facturas y documentos habilitantes de cobro.
- Garantizar el adecuado registro y respaldo físico de la información generada en los procesos de facturación y recaudación.
- Facilitar la organización, clasificación y archivo de la documentación mediante el uso de archivadores, asegurando su fácil localización y conservación.
- Contribuir a la continuidad de los procesos administrativos relacionados con la prestación del servicio de agua potable.
- Mejorar la eficiencia en la gestión documental y en la atención a los usuarios mediante el acceso ordenado y oportuno a la información.

Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de control y archivo documental.

6. ALCANCE:

La presente contratación tiene por objeto la adquisición, entrega y recepción de materiales de oficina, mediante catálogo electrónico, destinados a la impresión de facturas, elaboración de documentos administrativos y al adecuado control, organización y archivo de la documentación generada por la prestación del servicio de agua potable.

Comprende el suministro oportuno de los insumos requeridos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas, características, y precios establecidos en las fichas del Catálogo Electrónico vigente al momento de la compra, garantizando su calidad, compatibilidad y disponibilidad, a fin de asegurar la continuidad de los procesos administrativos y de facturación institucional.

La entrega de estos materiales se debe realizar en horario laboral de 08h00 a 13h00 y de 14h00 a 17h00.

7. METODOLOGIA DE TRABAJO:

La contratación se realizará mediante catálogo electrónico, conforme a la normativa vigente.

1. **Identificación de necesidades:** Determinación de los materiales de oficina requeridos para la impresión de facturas y gestión documental.
2. **Selección en catálogo electrónico:** Búsqueda y selección de los productos que cumplan con las especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos.
3. **Emisión de la orden de compra:** Generación de la orden de compra a través del sistema correspondiente.



GAD Parroquial de

Bulán

4. **Entrega de los materiales:** El proveedor realizará la entrega en el lugar designado, dentro de los plazos establecidos a la guardalmacén del GAD Parroquial de Bulán.
5. **Recepción y verificación:** Revisión de los productos entregados para comprobar que cumplen con las especificaciones técnicas, cantidad y calidad requeridas.
6. **Ingreso:** Registro de los materiales en bodega.

El proveedor deberá entregar la factura correspondiente por la adquisición de los materiales de oficina, la misma que podrá ser entregada mediante los medios tecnológicos disponibles o podrá ser descargada en la plataforma virtual del Servicio de Rentas Internas.

8. INFORMACION QUE DISPONE LA ENTIDAD

La entidad dispone de los requerimientos institucionales de materiales de oficina, definidos en función de las necesidades de impresión de facturas, elaboración de documentos administrativos y gestión documental.

La entidad contratante otorgará toda la información que el proveedor solicite para la entrega de los materiales en los tiempos y condiciones establecidas.

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS:

Ítem	Unidad	Cantidad	Detalle del producto
1	Unidad	20	RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 G BLANCURA: De 87 % a 100 % de blancura COLOR: Blanco GRAMAJE: 75 g/m2 HUMEDAD: Desde 3,7 % MATERIAL: Papel MODELO: Papel Bond 75 g OPACIDAD DEL PAPEL: Desde $\geq$ a 70 % PESO: Desde 2,20 kg TAMAÑO: A4 UNIDAD: Resmilla de 500 hojas
2	Unidad	10	ARCHIVADORES TAMAÑO OFICIO LOMO 8 CM Ancho: Desde 27,5 cm



GAD Parroquial de

Bulán

			Calibre del cartón: Desde 1,75 mm Color: Plomo Dimensión del lomo: 8 cm Largo: Desde 33 cm Material: Cartón Material fondo exterior: Papel desde 115 g Material fondo interior: Papel desde 90 g Mecanismo y presor: Metálico resistente a la corrosión Modelo: Archivador con Rado en lomo y parte frontal
--	--	--	---

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución está ligado a las condiciones dadas por el portal de compras públicas mediante Convenio Marco.

11. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación se realizará mediante el procedimiento de Catálogo Electrónico en el Portal de contratación Pública, de conformidad con la normativa vigente emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, que establece la obligatoriedad de adquirir bienes normalizados a través de este mecanismos cuando se encuentre disponible en el catálogo.

12. GARANTIA / MULTAS / CPC

Garantía. Revisar convenio marco.

Multas. - 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.

En los casos de retrasos injustificados respecto del cumplimiento del objeto contractual, la entidad contratante establecerá, por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, una multa del 1 x 1.000 de la valoración de la obligación incumplida.

Código CPC. - El código CPC a emplearse en esta contratación es el 321290418: RESMA DE PAPEL BOND A4 DE 75 GR – CATALOGADO



GAD Parroquial de

Bulán

El código CPC a emplearse en esta contratación es el ARCHIVADORES TAMANO OFICIO LOMO 8 CMS – CATALOGADO

13. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE

Contratista

Entregar los materiales de oficina conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el GAD Parroquial de Bulán.

Garantizar la calidad de los materiales de oficina.

Entregar los materiales de oficina en las oficinas del GAD Parroquial de Bulán ubicado en el Km 7, vía Paute – Azogues, en el horario de oficina laboral.

Entregar la factura o facturas cuando la Entidad así lo requiera para el pago

Contratante

EL Contratante deberá responder oportuna y en forma amplia a todas las preguntas que realicen los proveedores y brindar las aclaraciones que fueren necesarias.

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago será del 100% contra entrega de los materiales de oficina, previa a la firma de acta de entrega de recepción, una vez recibido los materiales de oficina de acuerdo a las especificaciones solicitadas; mediante el Sistema de Pagos Interbancarios (SPI), y previa la presentación de la factura del proveedor.

El oferente deberá presentar Copia de cédula y certificación de votación, certificación bancaria, RUC, Garantía Técnica de ser el caso, Acta de Entrega Recepción y demás documentos habilitantes para el debido proceso.

Finalmente, se aplicarán las retenciones legales correspondientes, de conformidad con la normativa tributaria vigente.

15. REAJUSTE DE PRECIOS

No aplica.



GAD Parroquial de

Bulán

Bulán, 09 de abril de 2026

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:	
 Firmado electrónicamente por: ANA ELIZABETH LOZADO BAUTISTA Validar únicamente con FirmaEC Requerido por: Ana Lozado Auxiliar de servicios administrativos	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: JHONY VINICIO ORELLANA ORELLANA Revisado y Aprobado por: Sr. Jhony Orellana Presidente del GAD Parroquial de Bulán