

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: COHECO S.A. RUC: 1790043800001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO / DE LOS NARANJOS N44-421 Y AV. DE LOS GRANADOS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-017-12020
--	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
25/03/2021	ING. Viviana Villavicencio	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	16/03/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0362-M de fecha 17 de marzo de 2021, remitido por la Mgs. Mayra Ayo, en el cual solicitó el "Servicio de Mantenimiento de los Ascensores del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información", certificación presupuestaria No. 100 con cargo a la partida Nro. 01 00 000 001 530402 1701 001 0000 0000 denominada "Edificios- Locales-Residencias y Cableado Estructurado (Instalación-Mantenimiento y Reparación)".

PEDIDO:

- Se sirva entregar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución.
- Entregar la factura original, el certificado bancario, copia de RUC para proceder al pago correspondiente vía transferencia bancaria.

OBSERVACIONES:

- Si el servicio no cumple con lo requerido por la Institución, conforme a la identificación de la necesidad y la cotización presentada por el proveedor no será aceptado para el pago.

FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán en forma mensual, contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción de la entidad contratante, sobre la base del servicio del mantenimiento de los dos ascensores, conforme las siguientes condiciones:

PRIMER PAGO

Además de la documentación que debe ser presentada mensualmente previo al pago por parte del Administrador de la orden de compra/servicio, únicamente el primer mes de servicio deberá entregar lo siguiente:
Expediente íntegro de la información precontractual.

PAGOS MENSUALES

La siguiente información referente a los mantenimientos deberá ser entregada por parte del proveedor dentro de los 10 primeros días de cada mes:
Informe mensual por parte del Administrador de la orden de compra/servicio, por el servicio recibido.
Informe mensual por parte del Proveedor.
Acta entrega – recepción mensual, suscrita entre el proveedor y el administrador de la orden de compra/servicio
Factura.
Reporte mensual de mantenimiento de los ascensores del MINTEL.

PAGO FINAL

Al finalizar el plazo contractual, para el último pago a más de los requisitos que anteceden, se deberá entregar lo siguiente:
ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEFINITIVA de conformidad al artículo 124 y 125 del Reglamento General a la LOSNCP.

MULTAS:

Se cobrará el 1x1000 del porcentaje de las obligaciones pendientes a ejecutarse por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de esta orden de compra/servicio; de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP.

La contratante queda autorizada por el proveedor para que haga efectiva la multa impuesta de los valores que por esta Orden le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno. Dichas multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.

Si el valor de las multas llegará a superar el valor del 5% del monto total de la Orden la contratante podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo conforme el numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.



DIRECCION ADMINISTRATIVA**ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO**

No se aplicarán multas en eventos de caso fortuito o fuerza mayor, probados en debida forma y aceptados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para lo cual se notificará a la entidad dentro de las cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos. Concluido este término en caso de no existir notificación, se entenderá que no han ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO MENSUAL	P. TOTAL
10	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y DE EMERGENCIA PARA LOS ASCENSORES DEL MINTEL	593,08	5.930,80
		SUBTOTAL	\$ 5.930,80
		IVA	\$ 711,69
		TOTAL	\$ 6.642,49

PLAZO:

El plazo de ejecución para la contratación del servicio del servicio de Mantenimiento de los ascensores Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

DATOS PARA LA FACTURA: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RUC: 1768151240001

DIRECCIÓN: Av. 6 de diciembre N25-75 y Av. Colón Quito – Ecuador

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente orden será la Sra. Diana Salguero perteneciente a la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas de la orden de compra/servicio y los documentos que lo componen
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras
- Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en la orden de compra/servicio, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
- Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio
- Proporcionar al proveedor todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de compra/servicio
- Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de identificación de la necesidad, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el proveedor no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el proveedor cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en la identificación de la necesidad y orden de compra/servicio



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el proveedor no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley
- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción; así como coordinar con el proveedor durante la ejecución de la orden de compra/servicio
- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la orden de compra/servicio, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen
- Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador de la orden de compra/servicio
- En caso de existir cambio de administrador de orden de compra/servicio, deberá elaborar un informe de la ejecución contractual a fin de hacer la entrega al funcionario que ejerza sus veces.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden para lo cual bastará con la notificación al proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- El proveedor se responsabiliza de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor o su personal.
- El proveedor deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la Ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Las órdenes de compra/servicio de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones acatarán los subcontratistas a su personal.
- Serán también de cuenta del proveedor y a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- El proveedor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El proveedor se compromete a ejecutar la orden de compra/servicio, sobre la base de la Identificación de Necesidad elaborada por la Entidad Contratante; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos.
- El proveedor se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la orden de compra/servicio, ni con el personal de la subcontratista.
- El proveedor está obligado a cumplir con cualquiera otra obligación que se derive natural y legalmente al objeto de la orden de compra/servicio y sea exigible por constar en el mismo o en norma legal específicamente aplicable.
- Proveer el servicio de mantenimiento correctivo, preventivo y de emergencia de los dos ascensores del MINTEL.
- Entregar los informes mensuales por los servicios entregados.
- Suscribir las actas entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya recibido a conformidad.
- Entregar reportes mensuales del mantenimiento de los dos ascensores del MINTEL

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Designar un Administrador de la orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.
- Suscribir los informes de satisfacción por parte del Administrador de la orden de compra/servicio, acta de entrega recepción definitiva de los servicios efectivamente prestados una vez finalizado el monto, 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/servicio.
- Resolver los requerimientos que se presenten para la ejecución de la orden de compra/servicio de manera oportuna, a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico.



