

**ÍNFIMA CUANTÍA**

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

**IC-MINTEL-16-2024**

**FECHA:** 22, noviembre 2024

**ÁREA REQUIRENTE:** DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL:** 159

**OBJETO DE CONTRATACIÓN:** El Contratista se obliga con el MINTEL a proveer la “ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN”, conforme el siguiente detalle:

**PROVEEDOR:** BLACKDOT ECUADOR S.A.

**RUC:** 1793051944001

**TELÉFONO:** 0999810672

**DIRECCIÓN:** Luxemburgo 389 y Portugal, Quito-Ecuador

**CORREO:** [oyerve@gmail.com](mailto:oyerve@gmail.com)

**PROFORMA Nro:** BDE-24-589

**FECHA:** 06 de noviembre de 2024

**CONTACTO:** Oscar Ayerve Cabrera

**VIGENCIA:** 90 días

| ITEM | CPC        | DESCRIPCIÓN                                      | UNIDAD | CANTIDAD | V. UNITARIO     | V.TOTAL |
|------|------------|--|--------|----------|-----------------|---------|
| 1    | 326000115  | CUADERNO ESPIRAL PEQUEÑO CUADROS 100 HOJAS       | UNIDAD | 200      | 0,80            | 160,00  |
| 2    | 326000116  | CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO CUADROS 100 HOJAS | UNIDAD | 200      | 1,05            | 210,00  |
| 3    | 3891107112 | PORTAMINAS PLASTICO 0,5 MM                       | UNIDAD | 100      | 1,10            | 110,00  |
| 4    | 3699000110 | MARCADOR PUNTA FINA COLOR ROJO                   | UNIDAD | 12       | 1,90            | 22,80   |
|      |            |  |        |          | <b>SUBTOTAL</b> | 502.80  |
|      |            |  |        |          | <b>IVA</b>      | 75.42   |
|      |            |  |        |          | <b>TOTAL</b>    | 578.22  |

**Notas:**

- Las características técnicas de los bienes y/o servicios a contratar se detallan en la IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.
- 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/servicio, estará a cargo del señor Richard González, Oficinista, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra.

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.

**FORMA DE PAGO:**

**FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información cancelará al proveedor el 100% del pago contra entrega de la totalidad de los materiales de oficina objeto de la contratación a entera satisfacción previa la presentación de la factura correspondiente, la orden de compra y una vez firmada el Acta Entrega - Recepción, la entrega de la garantía técnica de los productos, y el ingreso a bodega que se generará en el Sistema de inventarios eSByE del Ministerio de Economía y Finanzas que maneja el área de Activos Fijos.

|   |   |
|---|---|
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>              | El plazo para la entrega de la totalidad de los materiales de oficina al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será de 7 días contados a partir del siguiente día de la suscripción de la orden de compra/servicio.   |
| <b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer todos los materiales de oficina requeridos de manera oportuna de tal manera que estén protegidos contra pérdidas, daños, deterioros durante el transporte y almacenamiento.</li> <li>• Entregar los materiales de oficina en la bodega del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información ubicado en la Av. 6 de Diciembre N 25-75 y Av. Colón.</li> <li>• Informar oportunamente al administrador de la orden de compra de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.</li> <li>• Apoyar la solución de dificultades que se presenten así como presentar las alternativas de solución para la mejor toma de decisiones por parte de la supervisión.</li> <li>• De presentarse durante la entrega y revisión algún defecto de los materiales entregados o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos.</li> <li>• Reemplazar los materiales dentro de la oportunidad que establezca el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información cuando estos presenten defectos en su definición, excluyendo los daños ocasionados por manejo deficiente.</li> <li>• Presentar la factura por la compra detallando los materiales de oficina suministrados, los valores deberán expresarse en dólares americanos.</li> <li>• Entregar la garantía técnica por el lapso de 12 meses.</li> </ul>   |
| <b>MULTAS:</b>                          | <p>Considerando que se realizará un solo pago se cobrará el 1x1000 del total de la orden de compra/servicio 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.</p> <p>La contratante queda autorizada por el contratista para que haga efectiva la multa impuesta de los valores que por esta Orden de Compra/Servicio le corresponde recibir, sin requisito o trámite previo alguno. Dichas multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto.</p> <p>Si el valor de las multas llegare a superar el valor del 5% del monto total de la Contratación la contratante podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo conforme el numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.</p> <p>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 MINTEL, 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.</p>   |
| <b>GARANTÍA:</b>                        | El proveedor deberá entregar la garantía técnica por la totalidad de los materiales de oficina entregados, en un tiempo de 12 meses misma que registrará después de la entrega de los materiales de oficina mediante acta entrega recepción en la bodega del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.   |
| <b>LUGAR DE ENTREGA:</b>                | AV. Seis de diciembre N25-75 y AV. Colón  |
| <b>COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:</b> | <p>Para cumplir con el objeto de la orden de compra para adquirir materiales de oficina para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información se deberá ejecutar la siguiente metodología de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Administrador de la orden de compra (funcionario a cargo de la recepción) se pondrá en contacto con el proveedor para coordinar la entrega recepción de los materiales de oficina en las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información ubicado en la Av. 6 de Diciembre N 25-75 y Av. Colón dentro del plazo establecido en la orden de compra generada.</li> <li>• El proveedor en conjunto con el administrador de la orden de compra durante la entrega de los materiales de oficina realizará la verificación física detallada de todos los ítems de acuerdo al fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas.</li> <li>• El proveedor una vez verificado los materiales de oficina entregará al administrador de la orden de compra la factura, el Acta Entrega - Recepción y la garantía técnica de los materiales de oficina entregados.</li> <li>• La persona encargada de la bodega de materiales de oficina en el área de Activos Fijos realizará el registro e ingreso de los materiales adquiridos en el Sistema de Bienes y Existencias eSByE del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de generar el ingreso a bodega mismo que se adjuntará para realizar el pago al proveedor.</li> <li>• El Guardalmacén General suscribe conjuntamente con el proveedor el Acta Entrega - Recepción de los materiales de oficina por parte del Mintel.</li> <li>• El administrador de la orden de compra procederá con la solicitud de pago al proveedor adjuntando la documentación establecida en la forma y condiciones de pago.</li> </ul> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>DOCUMENTOS HABILITANTES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de la Necesidad</li> <li>- Estudio de Mercado</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- Certificación presupuestaria</li> <li>- Proforma</li> </ul> |
|---------------------------------|---|

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>ACEPTACIÓN:</b> | <p>BLACKDOT ECUADOR S.A. con RUC 1793051944001 certifica e informa que los bienes y/o servicios cumplirá con las especificaciones solicitadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y consta en la descripción del servicio parte integrante de esta orden de compra 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 Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|--------------------|---|

|                   |
|-------------------|
| <b>BASE LEGAL</b> |
|-------------------|

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC- , prevé:  
*“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:*

*1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;*

*2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,*

*3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.*

*Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)”*

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

*“Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.*

*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.”*

Conforme al numeral 3 del Artículo 3.- Delegación, del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, que indica: "Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A), para los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,00000002, del presupuesto Inicial del Estado correspondiente ejercicio económico".

|  |   |
|--|---|
| <b>REVISADO/AUTORIZADO POR:</b><br><br>Ing. Luisa Jácome<br>Directora Administrativa<br>MINTEL | <b>RECIBIDO POR:</b><br><br>Ing. Oscar Ayerve Cabrera<br>Representante Legal<br>BLACKDOT ECUADOR S.A. |
| <b>ELABORADO POR:</b><br><br>Tlga. Mónica Velasco<br>Analista de Compras Públicas              |   |

