

ÍNFIMA CUANTÍA

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

IC-MINTEL-23-2025

FECHA: 13, NOVIEMBRE 2025

ÁREA REQUIRENTE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL: 184 y 201

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el MINTEL a proveer la contratación de la "ADQUISICIÓN DE IMPRESORA E INSUMOS PARA LA DOTACIÓN DE CREDENCIALES AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN", conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: TOTAL PACK ECUADOR S.A.

RUC: 1793194602001

TELÉFONO: 0967824267

DIRECCIÓN: Av Jorge Drom N39-44 y Alfonso Pereira.

CORREO: sserrano@itecsalatam.com

PROFORMA Nro: 16529

FECHA: 13 de OCTUBRE de 2025

CONTACTO: Sajid Serrano

VIGENCIA: 60 Días

ITEM	CPC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNITARIO	V.TOTAL
		Adquisición de Impresora e Insumos para la Dotación de Credenciales al Personal del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, comprende				
1	449142341	IMPRESORA DE CREDENCIALES		1	1.067,22	1.067,22
2	452800013	TARJETA PVC CR-80/30		250	0,081	20,25
3	3699000130	PORTA CREDENCIAL VERTICAL PLASTICO RIGIDO		250	0,40	100,00
4	891211011	CORDON PERSONALIZADO con sublimación a full color, dimensión de 1.5 CM de ancho por 90cm de largo sin doblar, incluye GANCHO METÁLICO		250	1,00	250,00
5	389120121	CINTA PARA IMPRESORA DE CREDENCIALES		1	32,00	32,00
					SUBTOTAL	1.469,47
					IVA	220,42
					TOTAL	1.689,89

Notas:

- Las características técnicas del servicio 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 COMPRA

La administración de la orden de compra/servicio, estará a cargo de la Mgs. Estefanía Espinoza, servidora de la Dirección de Talento Humano, 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:

El pago será de la siguiente manera: 100% contra entrega del mismo, previa presentación de la siguiente documentación:

- Factura vigente conforme normativa tributaria vigente.
- Informe suscrito por el proveedor.
- Carta de garantía del equipo

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega recepción debidamente suscrita entre las partes. • Informe a conformidad emitido por el área requirente.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución será de hasta 20 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de compra por parte del proveedor.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • El proveedor se compromete a ejecutar la Orden de Compra, sobre la base de la identificación de necesidad elaborada por la Entidad Contratante y a su propuesta y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos. • El proveedor está obligado a cumplir con cualquiera otra obligación que se derive natural y legalmente al objeto de la Orden de Compra y sea exigible por constar en el mismo o en norma legal específicamente aplicable. • Suscribir el acta entrega recepción correspondiente. • Entregará un informe técnico conforme se establece en la metodología. • Entregará una garantía técnica del fabricante.
MULTAS:	<p>Cláusula de 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.</p> <p>La entidad contratante podrá determinar, de ser el caso, el coeficiente de la multa en los pliegos y el contrato, así como el porcentaje máximo de imposición de multas en razón del monto del contrato, de conformidad con lo que regule el Reglamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
GARANTÍA:	Entregará una garantía técnica del fabricante
LUGAR DE ENTREGA:	AV. Seis de diciembre N25-75 y AV. Colón
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	<p>Para cumplir el objetivo de la Orden de Compra se deberá cumplir la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor remitirá un informe al finalizar los servicios prestados, en el que hará constar sus recomendaciones. • El Administrador de la Orden de compra/servicio elaborará un registro fotográfico del equipo e insumos entregados, de ser el caso, el cual se incluirá en el acta entrega – recepción. • El Administrador de la Orden de compra solicitará el informe a conformidad al área requirente. • El proveedor entregará la factura conforme normativa tributaria vigente. • El Administrador de la Orden de compra procederá con la solicitud de pago adjuntando la documentación establecida en la forma y condiciones de pago.
DOCUMENTOS HABILITANTES:	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la Necesidad - Estudio de Mercado - Certificación POA - Certificación presupuestaria - Proforma

ACEPTACIÓN:	<p>TOTAL PACK ECUADOR S.A. con RUC 1793194602001 certifica e informa que el servicio 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 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>
--------------------	---

BASE LEGAL

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 0,0000002, del presupuesto Inicial del Estado correspondiente ejercicio económico”.

<p>REVISADO Y AUTORIZADO POR:</p>  <p>Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA ESTEFANIA MUNOZ AMAN <small>Validar únicamente con FirmaEC</small></p> <p>Mgs. Alexandra Muñoz DIRECTORA ADMINISTRATIVA MINTEL</p>	<p>RECIBIDO POR:</p>  <p>Firmado electrónicamente por: RAUL FERNANDO CARREÑO JIMENEZ <small>Validar únicamente con FirmaEC</small></p> <p>Ing. Raúl Carreño REPRESENTANTE LEGAL</p>
---	---

ELABORADO POR:



Firmado electrónicamente por:
**MONICA ALEXANDRA
VELASCO HIDALGO**

Validar únicamente con FirmaRC

Tlga. Mónica Velasco
COMPRAS PUBLICAS

