

ÍNFIMA CUANTÍA

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

IC-MINTEL-32-2025

FECHA: 26, DICIEMBRE 2025

ÁREA REQUIRENTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL Y PLURIANUAL: 214 y 157

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el MINTEL a proveer la contratación del "MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DEL EDIFICIO PARTENÓN", conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: COHECO S.A.

RUC: 1790043800001

TELÉFONO: 0982613165

DIRECCIÓN: DE LOS NARANJOS N44-421 AV. DE LOS GRANADOS

CORREO: posventa.uio2@coheco.ec

PROFORMA Nro: UIO-PV-2025-OF-335

FECHA: 18 de noviembre de 2025

CONTACTO: Iván García Díaz

VIGENCIA: 90 Días

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V. UNITARIO	V.TOTAL
1	871591612	<p>Mantenimiento de ascensores: El servicio programado de los dos (2) ascensores del MINTEL respaldado por la marca Mitsubishi, incluye:</p> <p>(12 visitas programadas durante la ejecución de la contratación) para lo cual se presentará el respectivo reporte de servicios efectuados, detallando las piezas y partes que fueron remplazadas.</p> <p>Realizar las siguientes actividades necesarias para el mantenimiento preventivo:</p> <p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del recorrido tanto en operación automática como manual. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión del teléfono y timbre de emergencia con disyuntor de luz apagado <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de lámparas de iluminación de cabinas. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de focos e indicadores de posición en cabinas y pisos. <p>Cabina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y ubicación del conjunto de operador con disyuntor apagado. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y aseo de carbones y colector del motor de operador con disyuntor apagado. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y ajuste de banda de seguridad y sistemas detectores de personas. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y lubricación del conjunto de avión. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de la fascia de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza y ajuste de correderas y excéntricas de puertas de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza exterior de paños y puertas de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión de zapatas de puertas de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Ajuste de pernos y tornillos de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y ajuste de nivelación. <input checked="" type="checkbox"/> Aseo interior de botoneras e indicadores de cabina con disyuntor apagado. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de acrílicos de techo de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de techo de cabina. <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y limpieza de sistemas de seguridad. <p>Pisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y limpieza de botoneras de piso <p>Recorrido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Revisión, ajuste, y limpieza de cerraduras y excéntricas. <input checked="" type="checkbox"/> Limpieza de correderas, cabeceros, embragues, 	12	653,92	7.847,04

	<p>quicios y facias.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión de zapatas de puertas de pisos.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión y aseo del inductor de nivelación y platinas inductoras.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza y lubricación de rolletes y contactos de landing, guías de nylon, cintas.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión, limpieza, lubricación y ajuste de límites y rolletes intermedios.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza del ducto del ascensor e interior de puertas y marcos de hall.</p> <p><input type="checkbox"/> Lavada de guías de carro y zapatas.</p> <p><input type="checkbox"/> Aseo y lubricación del dispositivo de seguridad y bajo cabina.</p> <p><input type="checkbox"/> Lubricación manual de guías de carro.</p> <p><input type="checkbox"/> Lavada de felpas de aceiteras de guías de carro y regulación de las mismas.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión del nivel de aceite en aceiteras de carro.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión de plomos, enfrentamiento y centros de puertas de piso.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión de desgaste, rotura, tensión y oxidación de cables de tracción compensación y gobernador y cadenas de compensación.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza y lubricación de pernos y conos de tracción y dispositivo detector de peso.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza de sobre cabina y ventilador de cabina.</p> <p><input type="checkbox"/> Lavado de guías de contrapeso y zapatas.</p> <p><input type="checkbox"/> Lubricación manual de guías de contrapeso.</p> <p><input type="checkbox"/> Lavada de felpas de aceiteras de guías de contrapeso y regulación de las mismas.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión del nivel de aceite en aceiteras de contrapeso.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza de pie de pozo y tarrinas recolectoras de aceite.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza de amortiguadores y revisión del nivel de aceite.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión de ranuras de poleas de compensación y gobernados.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión de asentamiento de guías.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión de altura y nivelación del brazo de la polea del gobernador.</p> <p>Máquina de Tracción:</p> <p><input type="checkbox"/> Lubricación y ajuste del freno electromagnético (zapatas, contactos, émbolo, y pasadores).</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza del control.</p> <p><input type="checkbox"/> Engrase del motor de tracción, motor-generator y poleas de tracción y deflectora.</p> <p><input type="checkbox"/> Revisión del nivel de aceite de la máquina de tracción.</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza y revisión de ranuras de poleas de tracción y deflectoras.</p> <p><input type="checkbox"/> Engrase de motor de tracción, motor-generator y poleas de tracción y deflectora.</p> <p><input type="checkbox"/> Chequeo de ruidos extraños en la máquina de tracción y/o motor a tracción.</p> <p>Gobernador:</p> <p><input type="checkbox"/> Limpieza y lubricación del gobernador.</p> <p><input type="checkbox"/> Pruebas de enclavamiento del gobernador.</p> <p>Realizar las actividades de antenimiento correctivo (cuando sean necesarias) con la finalidad de realizar las reparaciones, reposiciones de piezas y ajustes necesarios, para lo cual se presentará el respectivo reporte de servicios efectuados, detallando las piezas y partes que fueron reemplazadas.</p> <p>En este rubro se incluye la sustitución, sin costo adicional para la Entidad Contratante, de repuestos que por desgaste normal de los equipos sean necesarios. Entre los repuestos que pueden ser sustituidos en este rubro se encuentran: motores, cables de tracción, poleas, tarjetas electrónicas, circuitos integrados, microprocesadores. Además, se suministrarán los aceites y las grasas especiales para la lubricación de los equipos.</p> <p>Realizar el servicio de emergencia 24/7 (en caso de ser necesario) como parte del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo sin costo adicional.</p>			
--	--	--	--	--

	SUBTOTAL	7.847,04
	IVA	1.177,06
	TOTAL	9.024,10

Notas:

- Las características técnicas del servicio a contratar se detallan en los Términos de Referencia.
- 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 ORDENCOMPRA	<p>La administración de la orden de compra/servicio, estará a cargo de la Srta. Diana Salguero Recepcionista de la Dirección Administrativa., quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra.</p> <p>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.</p>
--	---

FORMA DE PAGO:	<p>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, con la presentación de la siguiente documentación:</p> <p>PRIMER PAGO</p> <p>Además de la documentación mencionada en la metodología de trabajo debe ser presentada previo al pago por parte del Administrador de la Orden de Compra únicamente el primer mes de servicio deberá entregar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Expediente íntegro de la información precontractual. <input checked="" type="checkbox"/> Garantía. <input checked="" type="checkbox"/> Acta entrega – recepción parcial, suscrita entre el proveedor y el administrador de la Orden de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Informe técnico de cumplimiento a satisfacción elaborado por el Administrador de la Orden de Compra aprobado por la autoridad competente. <input checked="" type="checkbox"/> Informe a conformidad emitido por el área requirente. <input checked="" type="checkbox"/> Factura conforme normativa tributaria vigente. <p>PAGOS MENSUALES</p> <p>Se presentará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Informe y reporte del mantenimiento de los dos ascensores remitido por el Proveedor. <input checked="" type="checkbox"/> Acta entrega – recepción parcial, suscrita entre el proveedor y el administrador de la Orden de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Informe técnico de cumplimiento a satisfacción elaborado por el Administrador de la Orden de Compra aprobado por la autoridad competente. <input checked="" type="checkbox"/> Informe a conformidad emitido por el área requirente. <input checked="" type="checkbox"/> Factura conforme normativa tributaria vigente. <p>PAGO FINAL</p> <p>Al finalizar el plazo contractual, para el último pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Acta entrega – recepción parcial y definitiva, suscrita entre el proveedor y el administrador de la Orden de Compra <input checked="" type="checkbox"/> Informe y reporte del mantenimiento de los dos ascensores remitido por el Proveedor. <input checked="" type="checkbox"/> Acta entrega recepción definitiva suscrita por las partes. <input checked="" type="checkbox"/> Informe técnico de cumplimiento a satisfacción elaborado por el Administrador de la Orden de Compra aprobado por la autoridad competente. <input checked="" type="checkbox"/> Informe a conformidad emitido por el área requirente. <input checked="" type="checkbox"/> Factura conforme normativa tributaria vigente
-----------------------	--

PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del “MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DEL EDIFICIO PARTENÓN”, será a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de diciembre del 2026
----------------------------	--

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El proveedor se compromete a ejecutar la Orden de Compra, sobre la base de estos Términos de Referencia elaborados por la Entidad Contratante y a su propuesta; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 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.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entregar los informes y reportes mensuales por los servicios entregados de los mantenimientos de los dos ascensores del MINTEL.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Suscribir las actas entrega recepción correspondiente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entregará la garantía que corresponda.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El contratista tiene la obligación de entregar los estados de cuenta mensuales emitidos por la institución financiera/bancaria en donde consten los movimientos financieros o bancarios de la cuenta en la que recibió los pagos productos de la Orden de Compra. Este documento se entregará al Administrador de la Orden de Compra de manera mensual, para que forme parte de le expediente de la Orden de Compra y sea publicada en el Portal de Compras Públicas. La documentación será entregada desde el primer mes en el que se realizó el primer pago o anticipo, y hasta los seis meses posteriores al último efectuado dentro de la Orden de Compra.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El proveedor con dos (2) días laborables de anticipación a la finalización del servicio, el contratista notificará por escrito al administrador de la Orden de Compra que el mismo está próximo a culminar.</p>
MULTAS:	<p>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, por lo que 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.</p>
GARANTÍA:	<p>El contratista otorgará a favor del MINTEL una Garantía Técnica de un (1) año contado a partir de la suscripción del acta entrega recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la LOSNCP, correspondiente a los repuestos y accesorios por defectos o daños de fabricación; así como, una garantía por la provisión del servicio de un (1) año contado a partir de la suscripción de la orden de compra.</p>
LUGAR DE ENTREGA:	<p>AV. Seis de diciembre N25-75 y AV. Colón</p>
COMUNICACIONES ENTRE LASPARTES:	<p>Para cumplir el objeto de la Orden de compra se deberá cumplir la siguiente metodología:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El proveedor entregará el cronograma de mantenimiento para la aprobación del Administrador de la contratación previa a la ejecución del mismo.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El Administrador de la Orden de Compra, verificará el cumplimiento del cronograma de visitas de mantenimiento programadas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El proveedor coordinará con el Administrador de la contratación, la autorización previa del ingreso del personal del proveedor a fin de que se pueda realizar el mantenimiento correspondiente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El proveedor remitirá el informe mensual por los servicios prestados y el reporte de mantenimiento de los dos ascensores.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El Administrador de la Orden de Compra remitirá en cada pago un Informe técnico de cumplimiento a satisfacción elaborado por el Administrador de la Orden de Compra aprobado por la autoridad competente.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El proveedor entregará la factura conforme normativa tributaria vigente. El administrador de la contratación procederá con la solicitud de pago adjuntando la documentación establecida en la forma y condiciones de pago.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Una vez que se suscriba la contratación, el proveedor entregará una carta de garantía técnica por el servicio de mantenimiento y repuestos a ser utilizados.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El Administrador de la contratación y el proveedor, suscribirán conforme corresponda el acta entrega- recepción parcial o definitiva.</p>

DOCUMENTOS HABILITANTES:	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de Referencia - Estudio de Mercado - Certificación POA - Certificación presupuestaria - Proforma
---------------------------------	---

ACEPTACIÓN:	<p>COHECO S.A. con RUC 1790043800001 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 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNC- , prevé:

Art. 50.- Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo esta modalidad las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, o contrataciones de obra cuya cuantía sea igual o inferior a diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$10.000); siempre que no consten en el Catálogo Electrónico. (...)

El artículo 82 de la LOSNCP, preceptúa:

“4. 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. (...)”

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”.

REVISADO Y AUTORIZADO POR: Ing. Hernán Lascano DIRECTOR ADMINISTRATIVO MINTEL	RECIBIDO POR: Sr. Iván García Díaz APODERADO ESPECIAL COHECO S.A.
ELABORADO POR: Tlga. Mónica Velasco COMPRAS PUBLICAS	

