

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

**ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO**

<b>PARA PROVEEDOR:</b> QUELAL PORTILLA PABLO PATRICIO  <b>RUC:</b> 1001993003001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> IMBABURA / IBARRA / SAGRARIO / MIGUEL OVIEDO 10-17 Y CHICA NARVAEZ	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-15-2021
---	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
22-03-2021	MÓNICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	19-03-2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DCS-2021-0050-M de fecha 19 de marzo de 2021 remitido por la Lcda. Cristina Abad, Directora de Comunicación Social, en el cual solicitó contratar la producción e instalación de rótulo; alquiler, logística, montaje y desmontaje para el evento denominado "Entrega de Conectividad, a través de puntos WiFi" en el cantón Antonio Ante certificación No. 98 partida 01 00 000 001 530249 1701 001 0000 0000 denominada "Eventos Públicos Promocionales" de fecha 22 de marzo de 2021.

**PEDIDO:**

- Se sirva ejecutar 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, no será aceptado para el pago.

**FORMA DE PAGO:** El pago será 100% contra entrega del servicio, con la entrega de lo siguiente:

- Informe por parte del Proveedor aprobado por el Administrador de la Orden.
- Informe de conformidad del servicio recibido realizado por el Administrador de la Orden y aprobado por el Jefe Inmediato.
- Acta entrega recepción única, suscrita por el Administrador de la Orden y el proveedor.
- Factura que cumpla con la normativa tributaria.

**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; 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.

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:**

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		P.UNITARIO	P. TOTAL
		Contratar la producción e instalación de rótulo; alquiler, logística, montaje y desmontaje para el evento denominado "Entrega de Conectividad, a través de puntos WiFi" en el cantón Antonio Ante que incluye:			
1	1	Alquiler, logística, montaje y desmontaje de Carpa	12 x 9 x 3 metros (o similar) en lona blanca	\$ 240,00	\$ 240,00
2	1	Alquiler, logística, montaje y desmontaje de Pantalla LED	3 x 2 metros para exteriores con sobretarima de 60 centímetros de alto.	\$ 450,00	\$ 450,00
3	1	Alquiler, logística, montaje y desmontaje de Pantalla	55 pulgadas, de retorno, con soporte para ubicarla en el piso o trípode y bifurcador de señal HDMI.	\$ 80,00	\$ 80,00
4	1	Alquiler, logística, montaje y desmontaje de Sistema de audio	Para exteriores. HK PRO15XD, con consola análoga de 8 canales, 3 micrófonos inalámbricos profesionales, una laptop para reproducción de audio y un monitor de retorno.	\$ 150,00	\$ 150,00
5	8	Alquiler, logística, montaje y desmontaje de sillas	Tipo Eames	\$ 2,00	\$ 16,00
6	40	Alquiler, logística, montaje y desmontaje de sillas	plásticas color blanco	\$ 0,30	\$ 12,00
7	1	Producción e instalación de Rótulo	1 metro de ancho x 2 metros de alto, con estructura metálica pintada. Además con lona mate impresa a full color en ambos lados. Debe ser ubicado en el lugar del evento.	\$ 120,00	\$ 120,00
8	1	Alquiler de generador de luz	60 kva	\$ 100,00	\$ 100,00



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>SUBTOTAL</b>	\$ 1.168,00
<b>IVA</b>	\$ 140,16
<b>TOTAL</b>	\$ 1.308,16

**PLAZO:** El plazo de la ejecución del servicio será a partir de la suscripción de la orden hasta el 24 de marzo 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 Lcdo. José Luis Vásquez, Analista de Comunicación Social de la Dirección de Comunicación Social.

#### RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

El ADMINISTRADOR de la Orden de Compra deberá cumplir con lo siguiente:

- Velar por el fiel cumplimiento de la Contratación.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a la contratación.
- Recomendar al delegado de la Máxima Autoridad para su resolución la terminación de la contratación por cualquiera de las causales previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Realizar la liquidación económica de la contratación;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la contratación;
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la contratación;
- Contestar cualquier petición o reclamo formulada por el Proveedor.
- 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.
- Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia de la orden de compra/servicio, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador de la orden de compra/servicio y el tesorero
- 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



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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 especificaciones técnicas o 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
- Requerir motivadamente al proveedor, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones de la orden de compra/servicio y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en la orden de compra/servicio
- Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución de la orden de compra/servicio, para ello deberá cerciorarse que el personal que el proveedor pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en la identificación de la necesidad y orden de compra/servicio, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas
- 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
- 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

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 deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de servicio.
- Garantizar que el servicio a entregar al MINTEL sea en excelentes condiciones, conforme se establece en la Metodología de trabajo.
- El proveedor deberá designar un representante de la empresa, a fin de atender los requerimientos del MINTEL.

#### **12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL**

- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los servicios dentro de los plazos establecidos.
- Establecer 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 de la misma, 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.
- Supervisar a través del Administrador de la orden de servicio la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Verificar a través del Administrador de la orden de compra/servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Solicitar a través del Administrador de la orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del presente documento.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la contratación, de manera oportuna, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el contratista.
- Suscribir las actas de entrega recepción parcial y/o definitiva.
- En caso de existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/Servicio bastará con una notificación al Proveedor para ponerlo en conocimiento del mismo.

<b>AUTORIZADO POR:</b>     <hr/> Ing. Roberto Trujillo <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>     <hr/> NOMBRE: FECHA:
---	---

Elaborado por: Sra. Mónica Velasco

Revisado por: Ing. Viviana Villavicencio

