

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: RODRIGUEZ MARRERO DAINOVY RUC: 1756873541001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / COTOCOLLAO / SAN CARLOS OE- 4490 Y PASAJE A	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-22-2021
--	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
03-05-2021	ALICIA PEÑA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22-04-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0115-M de fecha 22 de abril de 2021 remitido por el Ing. José Salazar, Especialista de la Unidad de Gestión Tecnológica, en el cual solicitó contratar el "Servicio de Mantenimiento de Hardware y Software de los Lectores Biométricos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información" certificación No. 128 partida 01 00 000 001 530404 1701 001 0000 0000 denominada "Maquinarias y Equipos" (Instalación- Mantenimiento y Reparación) de fecha 29 de abril 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 se realizará por el 100% del valor del servicio de mantenimiento y se pagará contra la entrega del servicio, previo la presentación de :

- Factura
- Informe de la compra/servicio suscrito por el contratista y aprobado por el administrador de la Orden de Compra/Servicio
- Carta de garantía técnica del servicio y repuestos utilizados por parte del proveedor por el periodo de un año a partir de la fecha de la suscripción del Acta-entrega recepción definitiva firmada entre el proveedor y el MINTEL.
- Informe de satisfacción de la compra/servicio, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de Compra /Servicio.
- Acta de entrega recepción de la compra/servicio contratado.
- Copia de RUC y datos de número de cuenta para pago mediante transferencia bancaria

MULTAS.- Se cobrará el uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones pendientes a ejecutarse por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de esta orden de servicio/compra; de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 por retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme lo establecido en el Art. 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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS LECTORES BIOMÉTRICOS DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
2	BATERIA LECTOR BIOMETRICO BIOFACE- 960.	100,00	200,00
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA DOS LECTORES BIOMETRICOS.	280,00	280,00
		SUBTOTAL	480,00
		IVA 12%	57,60
		TOTAL	537,60

PLAZO: El plazo de ejecución será de hasta 5 días laborables contados a partir de la fecha de suscripción de la Orden de compra/servicio por parte del proveedor.

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 el Ing. Diego Arcos Cerda, Especialista de Gestión Tecnológica del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

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

- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, la orden de servicio y más disposiciones.
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de servicio por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. De ser el caso.
- Realizar la liquidación Económica de la orden de servicio.
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la Orden.
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la Orden.
- Elaborar y suscribir el acta entrega - recepción definitiva
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulado por el proveedor
- El Administrador de la Orden podrá modificar las condiciones de los servicios esperados, por necesidad institucional, previa a la solicitud de la Unidad requirente y autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre y cuando no supere el precio establecido en la Orden.
- Elaborar el informe del estado actual de la orden a su cargo, en el caso de cambio de Administrador o terminación de la relación laboral con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y solicitar la designación de un nuevo Administrador. Como Administrador saliente está en la obligación de entregar al jefe inmediato superior todos los documentos originales, informes, detalles de productos recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la orden
- Elaborar el informe en el que conste que el servicio entregado por el proveedor fue recibido a entera satisfacción, por parte del Administrador/a 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, imponer las multas a que hubiera lugar, las cuales deben 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 especificaciones técnicas o identificación de la necesidad, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el proveedor no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad
- 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 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 debe contar con todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- El proveedor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividades 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 a que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de servicio/contrato, con las consecuencias legales y reglamentaras pertinentes.
- El proveedor se compromete a ejecutar la orden de compra/servicio, derivadas del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la identificación de la necesidad elaborada por la Entidad Contratante; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos.
- El proveedor está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente al objeto de la orden de compra/servicio y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Designar un Administrador de la Orden de compra/servicio
- Suscribir el acta entrega-recepción por parte del Administrador de la Orden de Compra/Servicio, de los servicios efectivamente prestados una vez finalizado el mantenimiento, 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 servicio.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la orden, dentro del plazo de 1 día laborable, contados a partir de la petición escrita formulada por el proveedor.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Realizar de manera oportuna la gestión pertinente para el pago correspondiente con los documentos de soporte establecido.

AUTORIZADO POR: <hr/>	RECIBIDO POR: <hr/>
Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA SUBROGANTE	NOMBRE: FECHA:

Elaborado por: Srta. Alicia Peña

Revisado por: Ing. Veronica Carrión

