

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: CESAR AUGUSTO CRUZ GRAFICAS CRUZ RUC: 1710114339001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / COTOCOLLAO / 25 DE MAYO N64- 134 Y JUAN GARZON	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-36-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
06-08-2021	ALICIA PEÑA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	23-07-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DCS-2021-0131-M de fecha 30 de julio de 2021, remitido por la Lcda. Mirian Domínguez, Directora de Comunicación Social, en el cual solicitó la contratación del "Servicio de impresión de roll up y carpetas institucionales para el MINTEL", certificación No. 184 partida 01 00 000 001 530204 1701 001 0000 0000 denominada "Edición,- Impresión-Reproducción-Publicaciones-Suscripciones-Fotocopiado-Traducción-Empastado-Enmarcación-Serigrafía-Fotografía-Carnetización-Filmacion e Imágenes Satelitales " de fecha 04 de agosto de 2021.

PEDIDO:

- Se sirva ejecutar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución y ofertado en la cotización.
- 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 el 100% del valor de la orden de compra/servicio contra entrega de lo siguiente:

- Orden de compra /servicio
- Informe de conformidad de los servicios recibidos realizado por el Administrador
- Acta Entrega Recepción definitiva firmada por el proveedor y el Administrador de la orden de compra/servicio
- Carta de garantía de los servicios prestados
- Factura

MULTAS.- Se aplicará la multa del 1 x 1000 del valor total de la orden del valor total de la orden de compra /servicio, por cada día de retraso o incumplimiento al ser el único pago.

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.

Si el valor de las multas llegare a superar el 5% del monto total de la orden de compra/servicio la contratante podrá declarar anticipada y unilateralmente la terminación del mismo conforme al numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.

No se aplicaran 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 notificara a la entidad contratante dentro de los últimos cuarenta y ocho (48) horas subsiguientes de ocurridos los hechos. Concluido este término en caso de no existir notificación, se entenderá que no ha ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO C/MATERIAL IMPRESO	VALOR TOTAL SERVICIO IMPRESIÓN
1	Servicio de impresión de 7 roll up impresos a full color, en resolución de alta calidad de impresión, dimensiones 80 cm de ancho por 2 metros de alto	33,00	231,00
1	Servicio de impresión de 1000 carpetas institucionales con medida 29 x 9 cm de alto, por 23 x 32 cm de ancho, con bolsillo interno también impreso con diseño, impresión offset a full color de un solo lado y barniz UV, en cartulina plegable 0.14	0,37	370,00
		SUBTOTAL	601,00
		IVA	NO GRAVA IVA
		TOTAL	601,00

PLAZO: El plazo de la contratación será de hasta 5 días calendario contados a partir de la firma electrónica 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 la funcionaria Maria Auxiliadora Valarezo, Especialista de Comunicación Social

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

El Administrador de la Orden de Compra deberá :

- Velar por el fiel cumplimiento de la Contratación.
- Remitir las artes al proveedor dentro del tiempo establecido en la sección “Metodología de trabajo” y aprobar las pruebas de color en los casos que corresponden
- 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 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.
- En caso de existir un caso de existir un cambio de Administrador de la orden de compra /servicio o desvinculación de la



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

Entidad, el Administrador entregara un informe del estado de la contratación al nuevo administrador o al Director Administrativo.

A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

- a) Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio.
- b) 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.
- c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados ya sea en la entrega total.
- d) Imponer las multas a que hubiera lugar, la cuales deberán estar tipificadas en la orden de compra/servicio para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
- e) Administrar la carta de garantía, de conformidad a lo establecido en la Orden de compra/servicio.
- f) 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.
- g) Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- h) Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- i) Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- j) Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y del procedimiento de contratación sean imputable al contratista.
- k) Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista la recepción del contrato.
- l) 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.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- El proveedor deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de Compra de Bien o servicio.
- Garantizar que en el caso que los productos resultado del servicio de impresión presenten desperfectos de fabrica serán repuestos, conforme se establece en la metodología de trabajo
- En caso de que el Administrador remita los productos para revisión al Proveedor este deberá cumplir con el tiempo establecido en la Metodología de Trabajo
- El proveedor deberá designar un representante de la empresa a fin de entender los requerimientos del MINTEL.

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los servicios dentro de los plazos



