

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: EQUIPOS Y SERVICIOS VIAVIDEO CIA. LTDA. RUC: 1792731062001	DIRECCIÓN PROVEEDOR Av. Naciones Unidas E30-2 y Núñez de Vela/ Edificio Metropolitan, Oficina 710. Quito-Ecuador	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-37-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
24-09-2021	VERÓNICA CARRIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25-08-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0183-M de fecha 16 de septiembre de 2021, remitido por el Ing. Diego Arcos, Especialista de Gestión Tecnológica, en el cual solicitó la contratación del "ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIO PARA LAS SALAS DE REUNIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL DEL MINTEL", certificación No. 198 partida 01 00 000 001 530504 1701 001 0000 0000 denominada "Maquinarias y Equipos (Arrendamiento)" de fecha 24 de septiembre 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 del 100% contra entrega de la implementación objeto del servicio de arrendamiento con la presentación de lo siguiente:

- Informe remitido por el Proveedor
- Acta entrega recepción parcial
- Factura
- Certificado de Garantía

Al final del servicio se firmará y se entregará una copia al área financiera para su archivo de los siguientes documentos:

- Informe remitido por el Administrador de la Orden de compra/servicio
- Acta entrega recepción definitiva

MULTAS.- Se aplicarán las multas por la falta de implementación y puesta en funcionamiento del servicio, el Contratista cancelará una multa del 1x1000 del valor total de los servicios que no se encuentren implementados o funcionando, por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de la orden de compra/servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LO SCNCP, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para lo cual se notificará dentro de las setenta y dos horas (72) horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

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.

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

ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA Y AUDIO PARA LAS SALAS DE REUNIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL DEL MINTEL, que incluye:				
CA NT.	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	P.UNITARIO	P.TOTAL
1	2	Cámaras para videoconferencia con micrófono incluido y tracking automático	\$ 6.400,00	\$ 6.400,00
	2	Micrófonos expansores		
	1	Micrófono / parlante		
	1	Cámara para videoconferencia HD		
	2	Pantallas touch		
			SUBTOTAL	\$ 6.400,00
			IVA	\$ 768,00
			TOTAL	\$ 7.168,00

PLAZO: El plazo para la implementación del servicio es de cinco días laborables a partir de la firma de la orden de compra/servicio. La ejecución del servicio de arrendamiento será a partir de que los equipos se encuentren implementados, hasta 12 meses calendario posteriores a la ejecución del servicio (365 días).

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 Ingeniero Diego Arcos Cerda, Especialista de la Unidad de Gestión Tecnológica.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR 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.
- 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 compra/servicio;
- Solicitar el pago que se derive por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio;
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la orden de compra/servicio;
- Elaborar y suscribir el acta entrega – recepción parcial y/o definitiva;
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el proveedor.
- El Administrador de la Orden podrá modificar las condiciones de los productos o 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 de compra/servicio 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, detalle de productos y servicios recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas.
- Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la orden de compra/servicio.
- Elaborar el Informe en el que conste que la implementación del servicio entregado por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- 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.
- 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 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, 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 pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad.
- 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.
- Entregar en la Dirección Financiera el Acta de Entrega Recepción Definitiva.
- 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.
- El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden de Servicio para lo cual bastará con la notificación al proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- Entregar el certificado de garantía del servicio prestado.
- Prestar todos los servicios requeridos que constan en la orden de compra/servicio.
- El proveedor se encargará de la instalación de los equipos en la ciudad de Quito, Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón, Piso 11 y en la ciudad de Guayaquil, Edificio Gobierno del Litoral, Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, Piso 9.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución de la orden de compra/servicio.
- Cumplir con el objeto de la orden de compra/servicio en la forma y tiempo pactado.
- Suscribir el acta de entrega recepción parcial y definitiva según corresponda del objeto de la orden de compra/servicio a entera satisfacción de la contratante.



