

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: ESPINOZA LUZON JONATHAN RODRIGO RUC: 1719538488001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / CARCELÉN / CRISTOBAL TUQUIRI OE3-112 Y FRANCISCO SINASIGCHI	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-38-2021
--	---	--

FECHA: 24-09-2021	ELABORADO POR: VERÓNICA CARRIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 13-09-2021
-----------------------------	---	--	---

REFERENCIA: Memorandos Nro. MINTEL-STAP-2021-0470-M y MINTEL-STAP-2021-0463-M, remitidos por la Mgs. Patricia Falconí Castillo, Subsecretaria de Telecomunicaciones y Asuntos Postales, en el cual solicitó la "ADQUISICIÓN DE SELLOS DE CLAUSURA PARA LOS PRESTADORES DE SERVICIOS POSTALES", certificación No. 197 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 23 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 Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, pagará al proveedor por los servicios efectivamente recibidos y a entera satisfacción de la siguiente manera: • Orden de compra/servicio suscrita entre las partes, mediante firma electrónica

- Acta entrega – recepción, suscrita entre el proveedor y el administrador de la orden de compra/servicio
- Copia simple del RUC del proveedor
- Copia u original del certificado bancario a donde se realizará el pago.
- Factura que cumpla con la normativa tributaria.

MULTAS.- Considerando que se realizará una sola entrega del servicio, se impondrá la multa del uno por mil (1 x 1000) del valor total de la orden de compra/servicio por cada día de retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP.

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

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

No.	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	P.TOTAL
1	Servicio de impresión de 500 sellos Adhesivos de Clausura, conforme el siguiente detalle: Impresión de stickers, servicio de impresión full color en Adhesivo blanco polipropileno + Uv Brillante, tamaño A3	\$ 275,00	\$ 275,00
		SUBTOTAL	\$ 275,00
		IVA	\$ 33,00
		TOTAL	\$ 308,00



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PLAZO: El plazo de ejecución es de hasta ocho (8) días hábiles 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

La Administradora de la presente orden será la doctora Valeria Valencia, abogada de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones y Asuntos Postales.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- Velar por el fiel cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Resolver las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la orden de compra/servicio de manera oportuna.
- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a la contratación.
- Solicitar los pagos conforme lo establecido en la forma y condiciones de pago, que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Elaborar el Acta entrega recepción definitiva.
- 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, la ejecución del servicio.
- 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 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 pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad.
- 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.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de compra/servicio
- Suscribir el acta entrega recepción correspondiente.



