

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: MORENO VILLACÍS ANDRÉS GUILLERMO RUC: 0101834596001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / BELISARIO QUEVEDO / BRASIL N40-38 Y CHARLES DARWIN	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-48-2021
---	--	--

FECHA: 11-12-2021	ELABORADO POR: MGS. VERÓNICA CARRIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 07-12-2021
-----------------------------	--	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DTH-2021-1894-M de fecha 09 de diciembre de 2021 remitido por el Mgs. Andrés Novillo Abarca, Director de Talento Humano en el cual solicitó la "ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA DOTACIÓN DE CREDENCIALES PARA LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO", certificación No. 241 partida 01 00 000 001 530804 1701 001 0000 0000 denominada "Materiales de Oficina" de fecha 10 de diciembre de 2021.

PEDIDO:

- Se sirva ejecutar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución.
- Entregar la factura original 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% del valor de la Orden de Compra /Servicio con la entrega de la siguiente documentación:

- Orden de Compra/Servicio
- Acta entrega Recepción definitiva suscrita por el proveedor y el Administrador de la Orden
- Garantía de los productos
- Factura.
- Certificado Bancario

MULTAS.- Se aplicará el 1 por 1000 del valor de la Orden de compra/servicio por cada día de retraso o incumplimiento de la misma.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL

No.	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	P. TOTAL
300	TARJETA PVC CR-80/30	\$ 0,10	\$ 30,00
300	PORTA CREDENCIAL VERTICAL PLASTICO RIGIDO.	\$ 0,69	\$ 207,00
60	YOYO METALICO HEAVY-DUTY CROMADO CON CORDON DE NYLON, 32MM DIAMETRO, personalizado con impresión logo a full color de MINTEL	\$ 2,79	\$ 167,40
15	CINTA ZXP3 YMCKO/200.	\$ 47,00	\$ 705,00
300	CORDON PERSONALIZADO con sublimación a full color, dimensión de 1.5 CM de ancho por 90 cm de largo sin doblar o 45 cm doblado, incluye GANCHO METÁLICO	\$ 1,85	\$ 555,00
		SUBTOTAL	\$ 1.664,40
		IVA	\$ 199,73
		TOTAL	\$ 1.864,13

PLAZO: Hasta de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de la firma electrónica de la Orden de Compra por parte



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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 el Ing. Miguel Mauricio Jácome Segovia, Especialista de nómina y Remuneraciones

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 Orden de Compra/Servicio.
 - 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 del contrato
 - Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
 - Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados.
 - Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, 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.
 - 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 contratista 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, 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.
 - El Administrador de la orden de compra/servicio verificará que los productos sean los solicitados por el MINTEL.
 - En referencia a yoyos y cordones que se incorporará a las credenciales, se efectuará una revisión y aprobación de las pruebas de color correspondientes, previa elaboración de las mismas.
 - Contestar cualquier petición o reclamo formulado por el Proveedor.
 - Realizar la liquidación económica de la contratación.
 - Solicitar el pago se derive por el cabal cumplimiento de 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.
 - En caso de existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/servicio o de desvinculación de la entidad El Administrador entregará un informe del Estado de la contratación al nuevo administrador o al Director Administrativo.
 - Cualquier otra de 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 para lo cual bastará con la notificación al proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.



