

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> <b>RODRIGUEZ MARRERO DAINOVY</b> <b>RUC: 1756873541001</b>	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR</b> PICHINCHA / QUITO / COTOCOLLAO / SAN CARLOS OE-4490 Y PASAJE A	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-50-2021
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

<b>FECHA:</b> 11-12-2021	<b>ELABORADO POR:</b> MGS. VERÓNICA CARRIÓN	<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b> 09-12-2021
-----------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------------

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DTH-2021-0008-MEX de fecha 10 de diciembre de 2021 remitido por el Mgs. Andrés Novillo Abarca, Director de Talento Humano en el cual solicitó la contratación del "Servicio de mantenimiento, reparación e instalación de biométrico", certificación No. 241 partida 01 00 000 001 530404 1701 001 0000 0000 denominada "Maquinarias y Equipos (instalación-Mantenimiento y Reparación)" 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 se realizará por el 100% del valor contra la presentación de:

- Factura
- Informe del servicio prestado elaborado por el Proveedor y aprobador el Administrador.
- Carta de garantía técnica del servicio por parte del proveedor por el período de un año a partir de la fecha de la suscripción del
- Acta entrega recepción definitiva firmada entre el proveedor y el MINTEL.

**MULTAS.-** Se cobrará el 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 artículo 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.

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL**

No.	DESCRIPCIÓN DEL "SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE BIOMÉTRICO" QUE INCLUYE:	P.UNITARIO	P. TOTAL
1	Servicio de mantenimiento (revisión, reparación de ser el caso y depuración de la información del reloj biométrico)	\$ 100,00	\$ 100,00
1	Servicio de instalación y configuración de reloj biométrico (piso 10)	\$ 100,00	\$ 100,00
		<b>SUBTOTAL</b>	\$ 200,00
		<b>IVA</b>	\$ 24,00
		<b>TOTAL</b>	\$ 224,00



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

**PLAZO:** El plazo de ejecución será de hasta 5 días laborables a partir de la fecha de la 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 Silvia del Rosario Icaza Morales, Oficinista de la Dirección de Talento Humano.

#### **RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.**

- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, la Orden de compra/servicio y más disposiciones.
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la Orden de compra/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 de servicio.
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la Orden de servicio.
- Elaborar y suscribir el acta entrega – recepción definitiva.
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el proveedor.
- El Administrador de la Orden de compra/servicio 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 de servicio.
- 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 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.
- Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la Orden de servicio.
- 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 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 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.
- Requerir motivadamente al proveedor, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones de la orden de compra/servicio y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en la orden de compra/servicio.

- Mantener el expediente de contratación en archivo digital a fin de posteriores verificaciones por parte de la CGE, así como remitir a la Dirección Administrativa una copia del expediente completo incluido el pago para su correspondiente registro y Archivo.
- Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución de la orden de compra/servicio, para ello deberá cerciorarse que el personal que el proveedor pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en la identificación de la necesidad y orden de compra/servicio, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
- 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**

- 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 actividad 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 que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de servicio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El proveedor se compromete a ejecutar la Orden derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la Identificación de 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.

#### **OBLIGACIONES DEL MINTEL**

- Designar a 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 de un plazo de un (1) día laborable, contado a partir de la petición escrita formulada por el proveedor.
- Realizar de manera oportuna la gestión pertinente para el pago correspondiente con los documentos de soporte establecidos.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>AUTORIZADO POR:</b>     <hr/>	<b>RECIBIDO POR:</b>     <hr/>
Ing. Lorena Quinatoa <b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA ENCARGADA</b>	NOMBRE: FECHA:

Elaborado por: Mgs. Veronica Carrión

Revisado por: Ing. Viviana Villavicencio

