

ÍNFIMA CUANTÍA

No. DE ORDEN DE COMPRA: SERVICIO / BIEN / OBRA

IC-MINTEL-30-2023

FECHA: 11, diciembre 2023

ÁREA REQUIRENTE: UNIDAD DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

NÚMERO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL: 176

OBJETO DE CONTRATACIÓN: El Contratista se obliga con el MINTEL a proveer el "SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y DIGITALIZACIÓN PARA EL MINTEL ", conforme el siguiente detalle:

PROVEEDOR: COMERCIAL URGENTONER CIA. LTDA.

RUC: 1792392721001

TELÉFONO: 2465476/2447274/2443318

DIRECCIÓN: De las Malvas N45 160 y de las Higueras

CORREO: ricardov@urgentoner.com

PROFORMA Nro: 001003-15000261

FECHA: 04/12/2023

CONTACTO: Sr. Ricardo Villarreal

VIGENCIA: 90 días

I T E M	CPC	DESCRIPCIÓN	UNID ADDE MEDI DA	CANTIDAD	V. UNITARIO	V.TOTAL
1	731230012	Impresiones y copias a blanco y negro	Unidad	45.000	0.0333	1498.5
2	731230012	Impresión y copias a color	Unidad	3.000	0.12987	389.61
3	731230012	Escaneo de documentos a color y/o en blanco y negro	Unidad	Indeterminada		
SUBTOTAL						1888.11
IVA						226.58
TOTAL						2114.69

Notas:

- Las características técnicas del servicio a contratar se detallan en la IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.
- Según la naturaleza de la contratación, en caso de requerirse, se puede incluir otras particularidades, para la correcta ejecución de la orden de compra.
- Para el caso de obras se deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU's)
- Lo no contemplado en la presente orden de compra, se estará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación, y demás normativa secundaria emitida para el efecto por parte del SERCOP.

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN COMPRA

La administración de la orden de compra/servicio, estará a cargo de Lorena Cristina Quinatoa Córdor, servidora de la Unidad de Gestión Tecnológica, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la orden de compra.

La máxima autoridad o su delegado, podrá cambiar de administrador de la orden de compra/servicio, en cualquier momento durante la ejecución del referido instrumento, para lo cual bastará únicamente la notificación al contratista.

FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será una vez concluya el tiempo de servicio, es decir contra entrega del servicio conforme a las impresiones realizadas efectivamente en el pazo de ejecución, previo la presentación de los siguientes documentos:

- Reportes de volumen de impresión blanco - negro y color avalados por el administrador de la orden de servicio. El reporte de volumen de impresión deberá contener la ubicación y el número de contador actual vs el contador inicial registrado por la impresora. El uso del escáner no generará costo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta entrega recepción definitiva. • Factura emitida por el contratista.
--	---

PLAZO DE EJECUCIÓN:	<p>El plazo para la implementación del servicio será de 5 días a partir de la notificación del requerimiento por parte del administrador de la orden de servicio, incluirá la instalación, configuración y pruebas de funcionamiento óptimo de los equipos, de lo cual el proveedor entregará un Acta de implementación del servicio.</p> <p>El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del Acta de implementación del servicio hasta el agotamiento del número de impresiones requeridas.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Cantidad</th> <th style="text-align: center;">Detalle de servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">45.000</td> <td>Impresiones y copias a blanco y negro</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.000</td> <td>Impresión y copias a color</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Indeterminada</td> <td>Escaneo de documentos a color y/o en blanco y negro</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTA: El servicio no incluye el papel, el mismo será provisto por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.</p>	Cantidad	Detalle de servicio	45.000	Impresiones y copias a blanco y negro	3.000	Impresión y copias a color	Indeterminada	Escaneo de documentos a color y/o en blanco y negro
Cantidad	Detalle de servicio								
45.000	Impresiones y copias a blanco y negro								
3.000	Impresión y copias a color								
Indeterminada	Escaneo de documentos a color y/o en blanco y negro								

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y las alertas generadas por el software de administración de acuerdo a los tiempos previstos. • Entregar una póliza contra todo riesgo para los equipos de impresión instalados en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información conforme al artículo 82 de la Normativa Secundaria resolución R.E-SERCOP-2023-0134 del SERCOP. • Presentar el Informe de impresiones/copias efectivamente realizadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información conforme los registros que se generen en el sistema de impresión. • Presentar la factura correspondiente. • Garantizar un servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos 24 horas / 7 días a la semana, que permita dimensionar y atender el volumen de impresión, copias, escaneo de una manera flexible acorde a las necesidades del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. • Garantizar la provisión oportuna de repuestos y consumibles para las impresoras multifunción. • Garantizar soporte técnico 5 días / 8 horas a la semana (5x8) para los equipos de impresión provistos. • Realizar mantenimiento correctivo de las impresoras cada vez que se presente un inconveniente en el cual se incluirá de ser el caso la sustitución de partes y piezas que se encuentren defectuosas, verificación del funcionamiento y dejar constancia en el reporte de tickets atendidos. • 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 contratista o su personal. • Prestar todos los servicios requeridos que constan en la orden de servicio. • Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución de la metodología de la orden de compra/servicio. • Cumplir con el objeto de la contratación en la forma y tiempo pactado. • Suscribir el acta de entrega recepción definitiva. • Hacer buen uso de la información recabada y la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, utilice o reciba. • Realizar el trabajo propuesto cumpliendo con las actividades, alcance, metodología, requerimientos y servicios planteados en la orden de servicio, solicitados oportunamente por el Administrador de la orden de servicio. • Coordinar todas las acciones de logística y operaciones con el Administrador de la orden de servicio. • Asegurar que está en capacidad de brindar soporte en las oficinas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en donde se realizará la instalación de las impresoras.
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Reemplazar al personal que realice la entrega del servicio en caso de presentarse inconvenientes
MULTAS:	<p>El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas para la prestación del servicio por parte del contratista, será sancionada con la imposición de una multa equivalente al uno por mil (1X1000) del valor de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la orden de servicio sin perjuicio de la obligación del proveedor de subsanar la falta o irregularidad en el plazo de 24 horas, contado a partir de la notificación por parte del Administrador de la orden de servicio, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor conforme lo previsto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil o hasta que estas superen el 5% del monto total de la orden de servicio, en cuyo caso se dará por terminado unilateralmente la orden de servicio, declarándole contratista incumplido.</p> <p>Se aplicará la multa, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se cumpla con el plazo establecido para la implementación del Servicio de Impresión, por causas imputables al proveedor. No se cumpla con lo estipulado en los acuerdos de niveles de servicio. No se cumpla con la entrega en el tiempo establecido del reporte de impresión y fotocopiado para su validación.
GARANTÍA:	Garantía Repuestos y Suministros
LUGAR DE ENTREGA:	AV. Seis de diciembre N25-75 y AV. Colón
COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:	<p>Para cumplir el objeto de la orden de servicio se deberá verificar la siguiente metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> La instalación de los equipos de impresión colocados por el Proveedor, será realizada en un tiempo máximo de 5 días calendario, contados a partir de la notificación del Administrador de la orden de servicio. Al iniciar el servicio se registrará la identificación de cada equipo, área de instalación y el número de copias o impresiones con el que inicia el contador de éstas, avalado con la, en cada una de las unidades administrativas del MINTEL; a fin de tener un registro de todo lo instalado. Una vez suscrita la orden de servicio, se deberá remitir el cronograma para la instalación y configuraciones de todos los equipos de escaneo, impresión y copiado involucrados en el servicio, considerando el plazo de ejecución no será necesario un cronograma de mantenimientos preventivos, sin embargo el proveedor garantizará la operatividad continua de los equipos de impresión mediante una carta de compromiso. El proveedor realizará el control del volumen de impresiones durante el periodo contratado, conforme indica el contador de cada equipo y lo registrará en el respectivo reporte, el cual deberá ser validado conjuntamente con el administrador de la orden de servicio del MINTEL, para la verificación y conformidad. El proveedor, entregará un software o aplicativo para administración, monitoreo y control de impresiones y consumibles, dicho software deberá permitir obtener un reporte por usuario y discriminar el día, la hora, el equipo en el cual generó la impresión, si fue impresión en color o blanco y negro, si fue o no impresión dúplex y la cantidad de páginas impresas y/o copiadas. Este reporte será exclusivamente informativo para manejo de estadísticas de consumo. La instalación y configuración de todos los dispositivos estará bajo la responsabilidad del proveedor y contará con el apoyo de la Unidad de Gestión Tecnológica del MINTEL, en caso de requerirlo, para su correcta implementación. El proveedor debe garantizar la calidad y continuidad del servicio con mantenimientos correctivos de los equipos de acuerdo a su requerimiento durante la vigencia de la orden de servicio. El proveedor deberá contar con al menos un equipo de impresión de respaldo, a fin de garantizar la continuidad del servicio, de conformidad a lo determinado en el Nivel de Servicio SLA, que deberá adjuntarse a la orden de servicio. En caso de requerir el Soporte técnico El Administrador de la orden de servicio se pondrá en contacto con el Asesor Técnico conforme se detalla en la parte correspondiente a "Mantenimiento y soporte técnico".

DOCUMENTOS HABILITANTES:	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la Necesidad - Estudio de Mercado - Certificación POA - Certificación PAC - Certificación presupuestaria - Proforma
---------------------------------	--

ACEPTACIÓN:	<p>COMERCIAL URGENTONER CIA. LTDA. con RUC 1792392721001, certifica e informa que el servicio cumplirá con las especificaciones descritas en la proforma aceptada por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información la misma que forma parte integrante de esta orden de compra y garantiza su calidad.</p> <p>Esta Orden de Compra/servicio es intransferible y obliga únicamente a quien se le otorga; quien asume todas las responsabilidades que pueden sobrevenir, en caso de utilización indebida por parte de otras personas.</p> <p>El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información podrá dar por terminada la orden de compra de conformidad con lo determinado el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p>Esta Orden de Compra no surtirá ningún efecto si la misma no se encuentra firmada por la máxima autoridad o su delegado y si no se cuenta con la certificación presupuestaria sobre la existencia actual y futura de fondos.</p> <p>Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de lo expuesto en la orden de compra de ínfima cuantía.</p>
--------------------	---

BASE LEGAL

El artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, prevé:
“Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En el caso de que el objeto de la contratación no sea el señalado en este numeral, se aplicará el procedimiento de menor cuantía.

Las contrataciones previstas en este artículo se realizarán de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este habilitado en el Registro Único de Proveedores. (...)”

El artículo 71 de la LOSNCP, preceptúa:

“Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato.

En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, y el fiscalizador, si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.

Las multas impuestas al contratista pueden ser impugnadas en sede administrativa, a través de los respectivos recursos, o en sede judicial o arbitral.”

Conforme al numeral 3 del Artículo 3.- Delegación, del Acuerdo Ministerial No. 010-2019, que indica: "Al (o la) señor (a) DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A), para los procedimientos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,00000002, del presupuesto Inicial del Estado correspondiente ejercicio económico".

REVISADO/AUTORIZADO POR:

Ing. Viviana Villavicencio
Directora Administrativa (E)
MINTEL

RECIBIDO POR:

Sr. Ricardo Villareal
Gerente General de COMERCIAL URGENTONER
CIA. LTDA

ELABORADO POR:

Srta. Mahena Albán
Oficinista de Compras Públicas

