

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: PRADO BECERRA LUIS EDUARDO (XPRESSGRAFF) RUC: 1721940490001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / CENTRO HISTORICO / BUENOS AIRES OE4-34 Y VENEZUELA	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-23-2021
--	--	--

FECHA: 05-05-2021	ELABORADO POR: ALICIA PEÑA	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 06-04-2021
-----------------------------	--------------------------------------	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DTH-2021-0426-M de fecha 20 de abril de 2021 remitido por el Ing. Mauro Maldonado Director de Talento Humano (E), en el cual solicitó la "Adquisición de Insumos para la Dotación de Credenciales" para la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, certificación No. 130 partida 01 00 000 001 530804 1701 002 0000 0000 denominada "Materiales de Oficina" de fecha 03 de mayo de 2021.

PEDIDO:

- Se sirva ejecutar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución.
- 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% 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 para el pago
- Copia de RUC

MULTAS.- Se aplicará el uno por mil (1x1000) del valor de la Orden de Compra /Servicio por cada día de retraso o incumplimiento de la misma.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANT.	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA DOTACIÓN DE CREDENCIALES	V/UNITARIO	V/TOTAL
300	TARJETA PVC CR-80/30	0,12	36,00
250	PORTA CREDENCIAL VERTICAL PLASTICO RIGIDO	0,80	200,00
100	YOYO METALICO HEAVY-DUTY CROMADO CON CORDÓN DE NYLON, 32 MM DIAMETRO, PERSONALIZADO CON IMPRESIÓN LOGO A FULL COLOR DEL MINTEL	2,80	280,00
12	CINTA ZXP3 YMCKO/200	49,00	588,00
250	CORDON PERSONALIZADO CON SUBLIMACIÓN A FULL COLOR, DIMENSION DE 1.5 CM DE ANCHO POR 90 CM DE LARGO SIN DOBLAR O 45 CM DOBLADO, INCLUYE GANCHO METALICO.	1,90	475,00
	SUBTOTAL		1.579,00
	IVA 12%		189,48
	TOTAL		1.768,48



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PLAZO: El plazo para la entrega de los productos será de 10 días laborables, contados a partir de la fecha de la firma electrónica de la Orden de Compra.

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 la Srta. Kerlly Borja, oficinista de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

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.
- 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 incorporarán a las credenciales, se efectuará una revisión y aprobación de las pruebas a 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 que 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 la Orden de Compra/Servicio o desvinculación de la entidad, el Administrador entregará un informe del estado de la contratación al nuevo Administrador o al Director Administrativo
- 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, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
- 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 contratación.
- 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 contratación.
- Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido de la contratación.
- Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 14. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista 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 el contrato.
- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

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.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- El proveedor deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de Compra/Servicio
- Garantizar la calidad de los bienes entregados mediante entrega de una garantía de los productos en el que constara el reemplazo de los mismos en caso de existir desperfectos de fábrica sin costo adicional.
- Contar con un stock variado de productos, para brindar una atención prioritaria a las necesidades del MINTEL.
- Entregar las pruebas de color para la aprobación del Administrador de la Orden de Compra/Servicio.
- Designar de manera expresa un ejecutivo, asesor o técnico para coordinar de manera eficiente y eficaz con el Administrador de la Orden de Compra/Servicio todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de la misma
- El proveedor entregara productos originales, homologados y no re manufacturados en el caso de las cintas e impresión.

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los servicios dentro de los plazos establecidos
- Establecer un Administrador de la Orden de Compra/Servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la misma, para la cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiera lugar.
- Supervisar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio la correcta ejecución de la contratación dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Verificar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio que el bien a ser adquirido se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Solicitar a través del administrador de la orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la contratación de manera oportuna contados a partir de la petición formulada por escrito o a través de correo electrónico por el contratista.
- Suscribir mediante el Administrador de la Orden de compra/servicio el acta de entrega recepción definitiva.
- En caso de existir cambio de Administrador de la Orden de compra/servicio bastara con una notificación al proveedor para ponerlo en conocimiento del mismo.

AUTORIZADO POR: <hr/> Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA SUBROGANTE	RECIBIDO POR: <hr/> NOMBRE: FECHA:
--	---

Elaborado por: Srta. Alicia Peña

Revisado por: Ing. Veronica Carrión

