

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: Tonato Silva Ricardo Andres RUC: 1721744363001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO / CHECOSLOVAQUIA N10-34 Y AUSTRIA	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-43-2021
---	---	--

FECHA: 28-11-2021	ELABORADO POR: VIVIANA VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 25-11-2021
-----------------------------	--	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DIISIRC-2021-002-M- E de fecha 28 de noviembre de 2021 remitido por la Ing. Santiago Noriega, DIRECTOR DE INTEROPERABILIDAD, INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y REGISTRO CIVIL., en el cual solicitó "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS COMUNICACIONALES, AMPLIFICACIÓN Y PROYECCIÓN, INCLUYE MONTAJE Y DESMONTAJE PARA EL EVENTO DENOMINADO "REUNIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y ESTRATEGIA DE CIBERSEGURIDAD", certificación No. 226 partida 01 00 000 001 530504 1701 001 0000 0000 denominada "Maquinarias y Equipos (Arrendamiento)", de fecha 28 de noviembre 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 Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cancelará al proveedor el servicio efectivamente recibido y a entera satisfacción de la siguiente manera y adjuntando los siguientes documentos:

- Orden del Servicio suscrita por las partes
- Detalle del servicio.
- Informe final del Administrador de la orden por los servicios recibidos.
- Acta entrega recepción definitiva suscrita por las partes.
- Factura vigente

MULTAS.- Se impondrá la multa del uno por mil (1 x 1000) por 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 proveedor 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.

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 contratante 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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO TOTAL
2 días	Servicio de arrendamiento de Equipos Comunicacionales, amplificación, logística, montaje y desmontaje	USD. 1.330,36
SUBTOTAL		USD. 1.330,36
IVA		USD. 159,64
TOTAL		USD. 1.490,00

PLAZO: El plazo de ejecución para la contratación del servicio arrendamiento de Equipos Comunicacionales, amplificación, logística, montaje y desmontaje, son los días 29 hasta el 30 de noviembre 2021.

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 funcionaria Ing. Luiggi Andrade, Especialista de Arquitectura Redes e Interoperabilidad.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- 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 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.
- 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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- El proveedor deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de servicio.
- Garantizar que el servicio a entregar al MINTEL sea en excelentes condiciones, conforme se establece en la Metodología de Trabajo.
- El proveedor deberá designar un representante de la empresa, a fin de atender los requerimientos del MINTEL.

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Establecer un Administrador de la orden de servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la misma, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos o servicios dentro de los plazos establecidos.
- Verificar a través del Administrador de la orden de compra/servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Resolver las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la orden de servicio de manera oportuna, contados a partir del inicio del servicio hasta la terminación del mismo.
- 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.
- Notificará al proveedor, en caso de existir un cambio de Administrador de Orden de
- Compra/Servicio

AUTORIZADO POR: VIVIANA ALEJANDRA VILLAVICENCIO GALLARDO Firmado digitalmente por VIVIANA ALEJANDRA VILLAVICENCIO GALLARDO Fecha: 2021.12.28 17:20:10 -05'00'	RECIBIDO POR: RICARDO ANDRES TONATO SILVA Firmado digitalmente por RICARDO ANDRES TONATO SILVA Fecha: 2021.12.28 17:23:39 -05'00'
Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA ENCARGADA	NOMBRE: FECHA:

