



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: CALERO ANDRADE RICARDO JAVIER RUC: 1714406236001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO / PINTA E4-432 Y AV. AMAZONAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-08-2021
---	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
26-02-2021	ING. VIVIANA VILLAVICENCIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25-02-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DF-2021-0240-M de fecha 25 de febrero de 2021 remitido por la Lic. Bety Solanda Ponce Sánchez, Directora Financiera, en el cual solicitó la contratación del "SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA LICENCIA DE USO DE SOFTWARE PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA Y TRIBUTACIÓN FISCAL", certificación presupuestaria No. 46, partida Nro. 01 00 000 001 530702 1701 001 0000 0000 denominada "Arrendamiento y Licencias de uso de paquetes informáticos" de fecha de emisión 26 de febrero 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 por este servicio será del 100% del valor de la Orden de compra/servicio con la entrega de lo siguiente:

- Orden de Compra –Servicio;
- Acta entrega recepción suscrita por el proveedor y el Administrador de la Orden/Servicio;
- Registro de capacitación,
- Documento de activación de la licencia remitido por el proveedor
- Factura;
- Número de cuenta o certificado Bancario para el pago.

MULTAS.- Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán por el valor del 1 por mil por el valor total de la orden de compra/servicio, considerando el tipo de servicio a ser contratado y que realizará un solo pago.

Se cobrará el uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones pendientes a ejecutarse por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de esta contratación; de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP.

La contratante queda autorizada por el contratista 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 llegare 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.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	RENOVACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE LA LICENCIA DE USO DE SOFTWARE PARA FACTURACION ELECTRONICA Y TRIBUTACION FISCAL	362,50	362,50
		SUBTOTAL	362,50
		IVA	43,50
		TOTAL	406,00

PLAZO: El plazo para la instalación y habilitación del servicio será de 1 día calendario contando a partir de la fecha de suscripción de la orden de servicio por parte del proveedor, la vigencia de la licencia será hasta el 28 de febrero de 2022.

DATOS PARA LA FACTURA: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RUC: 1768151240001

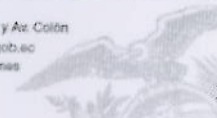
DIRECCIÓN: Av. 6 de diciembre N25-75 y Av. Colón Quito – Ecuador

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente orden será la, servidora de la Ing. Daniela Terán servidora de la Dirección Financiera.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a 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.
- Realizar la liquidación económica de la contratación;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la contratación;
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la contratación;
- Contestar cualquier petición o reclamo formulada por el Proveedor.
- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución dela orden de compra- servicio.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del orden de compra- servicio y los documentos que lo componen.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución del servicio.
- Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el 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 del 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 del orden de compra- servicio.
- Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de compra- servicio.
- Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de los servicios esperados, en caso de que cualquier dato o



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán el objeto de la contratación ni los servicios esperados.

- 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 la orden de compra- servicio.
- Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
- Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en la orden de compra- servicio o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del 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 en la cláusula respectiva del orden de compra- servicio 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

- Cumplir a cabalidad lo establecido en 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.
- Realizar la entrega de todos los servicios al Administrador de la orden de compra/servicio dentro de plazo establecido.
- El contratista se obliga con la contratante a suministrar, instalar y entregar debidamente funcionando el servicio de arrendamiento de una licencia de uso de un Software para facturación electrónica y tributación fiscal y ejecutar el servicio a entera satisfacción de la contratante, según las características y especificaciones técnicas constantes en la proforma.
- Garantizar que el servicio prestado haya sido instalado correctamente y se encuentre en funcionamiento.
- En caso de que el Administrador solicite ayuda técnica al Proveedor este deberá cumplir con el tiempo establecido en la Metodología de Trabajo.
- Dictar la capacitación al personal designado por el MINTEL.

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 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.
- Supervisar a través del Administrador de la orden de compra/servicio la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- 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.
- 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 través de correo electrónico por el contratista.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Suscribir el acta de entrega recepción parcial y/o definitiva.
- En caso de existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/Servicio bastará con una notificación al Proveedor para ponerlo en conocimiento del mismo.

AUTORIZADO POR:



Firmado electrónicamente por:
**ROBERTO FRANCISCO
TRUJILLO VILLALBA**

Mgs. Roberto Trujillo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR:



Firmado electrónicamente por:
**RICARDO JAVIER
CALERO ANDRADE**

NOMBRE:
FECHA:

Elaborado por: Ing. Viviana Villavicencio



Firmado electrónicamente por:
**VIVIANA ALEJANDRA
VILLAVICENCIO
GALLARDO**

