

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CNT EP RUC: 1768152560001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / VEINTIMILLA E4-66 Y AV AMAZONAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-11-2021
--	--	--

FECHA: 03-03-2021	ELABORADO POR: MÓNICA VELASCO	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 26-01-2021
-----------------------------	---	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0202-M de fecha 22 de febrero de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó contratar el “Servicio de TV pagada para el despacho del señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información” certificación No. 53 partida 01 00 000 001 530105 1701 001 0000 0000 denominada “Telecomunicaciones” de fecha 28 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: Los pagos se realizarán en forma mensual, contra entrega del servicio recibido e entera satisfacción de la entidad contratante, conforme la presentación de la siguiente documentación:

- Orden de compra servicio.
- Notificación de instalación/activación del servicio en el primer pago.
- Informe favorable de recepción del servicio emitido por el Administrador de la orden.
- Factura emitida por el proveedor que cumpla con la normativa tributaria.
- Elaborar el acta entrega recepción definitiva

MULTAS.- 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 orden de contratación; de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP. Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme el cronograma valorado, así como por incumplimiento 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 la orden.

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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR 10 MESES
1	TV SATELITAL ANIPAGDOR 3462799	28,50	285
1	DECODIFICADOR ADICIONAL	7,00	70
		SUBTOTAL	355
		ICE 15%	53,25
		IVA 12%	48,99
		TOTAL	457,24

PLAZO: El plazo de ejecución para la contratación del servicio de televisión pagada para el Despacho Ministerial, será a partir de la suscripción de la Orden de servicio hasta el 31 de diciembre de 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 Srta. Diana Salguero, Recepcionista 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.
- Solicitar los pagos conforme lo establecido en forma y condiciones de pago, que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de servicio.
- Elaborar el acta entrega recepción definitiva
- Elaborar el informe favorable
- 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, 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 la orden de compra/servicio, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia de la orden de compra/servicio, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador de la orden de compra/servicio y el tesorero
- 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 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
- 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

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

- Prestar el servicio TV pagada para la sala de reuniones del Despacho del Ministro de Telecomunicaciones
- Prestar servicio de TV pagada para el Despacho Ministerial
- Responsabilidad sobre la relación de dependencia y seguridad social para el personal que forme parte de la ejecución de la prestación del servicio contratado
- Garantizar la continuidad del servicio durante el periodo contratado
- Enviar factura digital de manera mensual.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Proporcionar información clara y oportuna para recibir el servicio
- Designar 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 servicio la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Solicitar a través del Administrador de la orden el pago del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Resolver los requerimientos que se presenten en la ejecución de la orden, de manera oportuna, a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico.
- Notificar al proveedor, en caso de existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/Servicio

AUTORIZADO POR: <hr/> Ing. Roberto Trujillo DIRECTOR ADMINISTRATIVO	RECIBIDO POR: <hr/> NOMBRE: FECHA:
---	---

Elaborado por: Sra. Mónica Velasco

Revisado por: Ing. Viviana Villavicencio

