

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: EDICIONES LEGALES EDLE S.A. RUC: 1768152560001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / COTOCOLLAO/ CALLE LOS CIPRESES N65-149 Y LOS EUCALIPTOS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-19-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
16/04/2021	ALICIA PEÑA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	06/04/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0101-M de 07 de abril de 2021 remitido por el Ing. José Salazar León, Especialista de la Unidad de Gestión Tecnológica, en el cual solicitó la "CONTRATACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONSULTAS LEGALES EN LINEA (VIA WEB)"; certificación presupuestaria Nro. 111 de 15 de abril de 2021 con cargo a la partida 01 00 000 001 530702 1701 001 0000 0000 denominada "Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos"

PEDIDO:

- Se sirva entregar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución.
- Entregar la factura original, Certificado Bancario o cuenta bancaria para el pago.

OBSERVACIONES:

- Si el servicio no cumple con lo requerido por la Institución, no será aceptado para el pago.
- El servicio deberá ejecutarse conforme la justificación de necesidad y cotización remitida por el Proveedor.

FORMA DE PAGO:

El pago por el servicio de la Contratación de la Suscripción Anual del Sistema de Consultas Legales en Línea (Vía Web) será del 100% contra entrega de la activación del servicio, con la presentación de la siguiente documentación: Informe remitido por el proveedor, Informe remitido por el Administrador de la orden de compra/servicio, Acta de entrega, Factura.

MULTA

Se aplicarán las multas por falta de funcionamiento de los servicios, el contratista cancelará una multa del 1x100 del valor total de los servicios que no se encuentren funcionando, por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de la orden de servicio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la LOSCNCP, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme en lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente probado y aceptado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información de la Información, para lo cual se notificará dentro de las setenta y dos (72) horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

La contratante queda autorizada por el proveedor para que se haga efectiva la multa impuesta de los valores que por esta orden /servicio le corresponda 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 aplicará multas en eventos de casos fortuitos o fuerza mayos, 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.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
17	CONTRATACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN ANUAL DEL SISTEMA DE CONSULTAS LEGALES EN LINEA (VIA WEB)	61,7647	1.050,00
		SUBTOTAL	1.050,00
		IVA	126,00
		TOTAL	1.176,00

PLAZO: El plazo para la activación de las licencias será de un día (1) a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio.

La vigencia de la suscripción de las Licencias será de un año calendario (1) contado a partir de la activación

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/a de la presente Orden será la Ing. Jaqueline Álvarez, Asistente de Gestión Tecnológica.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Orden de compra/servicio, adoptará las acciones a que hubiera lugar, previo informe motivado.
- 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
- Tomar todas las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos.
- Contestar cualquier petición o reclamo formulado por el proveedor
- 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.
- Imponer las multas a que hubiera 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 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 términos de



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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.

- 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 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.
- Verificar permanentemente y en los casos que se aplicable, el cumplimiento de Valor 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.
- 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. Así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución de la orden de compra/servicio
- En caso de existir 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.
- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de toda la orden de compra servicio, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorias 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 contrato administrativo.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden de compra/servicio, para lo cual bastara cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Designar un asesor comercial que actuara como punto de coordinación con el Administrador de la orden de compra/servicio, como un asesor técnico, para la ejecución cabal de los servicios contratados.
- 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 proveedor o su personal
- El proveedor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que en caso que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de servicio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- Prestar todos los servicios requeridos que constan en la orden de compra servicio.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida la debida y oportuna ejecución de la metodología de la orden de compra/servicio.
- Cumplir con el objeto de la orden de compra /servicio en la forma y tiempo pactado.
- Suscribir el acta de entrega recepción parcial y definitiva.
- Hacer buen uso de la información recabada y la confidencialidad de la información y/o documentación que genere utilice o reciba.
- Realizar el trabajo propuesto cumpliendo con las actividades, alcance metodología, requerimientos y servicios



