

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: ESERDING S.A. RUC: 1792458609001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: Fray Vicente Solano E4-320 y Gran Colombia	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-20-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
29/04/2021	VERÓNICA CARRIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22/04/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0113-M de 21 de abril de 2021 remitido por el Ing. José Salazar León, Especialista de la Unidad de Gestión Tecnológica, en el cual solicitó la contratación del "SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIADO Y/O ESCANEADO DE DOCUMENTOS DEL MINTEL"; certificación presupuestaria Nro. 126 de 28 de abril de 2021 con cargo a la partida 01 00 000 001 530204 1701 001 0000 0000 denominada "Edición -Impresión- Reproducción-Publicaciones-Suscripciones-Fotocopiado-Traducción-Empastado-Enmarcación-Serigrafía-Fotografía-Carnetización-Filmación e Imágenes Satelitales"

PEDIDO:

- Se sirva entregar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución la cotización remitida por el Proveedor.
- 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 impresión, fotocopiado y escaneo de documentos será del 100% contra entrega del servicio implementado en las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, previo la presentación de los siguientes documentos:

- Informe remitido por el Proveedor
- Informe de satisfacción remitido por el Administrador de la Orden de compra/servicio
- Registro de capacitación
- Acta entrega recepción parcial
- Factura

Para la liquidación de la prestación del servicio, el proveedor presentará un informe del servicio entregado y se firmará entre las partes, un acta entrega recepción final previa presentación del informe de satisfacción remitido por el Administrador de la Orden de compra/servicio.

MULTA:

Se aplicarán las multas por falta de implementación y puesta en funcionamiento de los servicios, el proveedor cancelará una multa del 1x1000 del valor total de los servicios que no se encuentren implementados o funcionando, por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de la orden de servicio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LOSCNCP, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, para lo cual se notificará dentro de las setenta y dos horas (72) horas subsiguientes de ocurridos los hechos.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información queda autorizado 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 el Ministerio



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información 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.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANT.	DETALLE	V. TOTAL
1	Servicio de impresión, copiado y escaneo esperado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será de acuerdo al siguiente detalle: 150.000 Impresiones a blanco y negro 70.000 Copias a blanco y negro 22.500 Impresión a color 7.500 Copias a color Indeterminada Escaneo de documentos a color y/o en blanco y negro	6.415,00
	SUBTOTAL	6.415,00
	IVA	769,80
	TOTAL	7184,80

PLAZO: El plazo para la implementación del servicio será de 5 días hábiles a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio.

El plazo de ejecución será desde la suscripción del Acta entrega recepción parcial hasta completar el número de impresiones y copias establecidas o hasta el hasta el 31 de diciembre de 2021, lo que ocurra primero.

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. Patricio Coronel, funcionario de la unidad de Gestión Tecnológica.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, la orden de compra/servicio y más disposiciones;
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de compra/servicio por cualquiera de las causales previstas en la misma o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser el caso;
- Realizar la liquidación económica de la orden de compra/servicio;
- Solicitar el pago que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio;
- Revisar y aprobar los servicios que se generen durante la ejecución de la orden de compra/servicio;
- Elaborar y suscribir el acta entrega – recepción parcial y/o definitiva;



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el proveedor.
- El Administrador de la orden de compra/servicio podrá modificar las condiciones de los servicios esperados, por necesidad institucional, previa a la solicitud de la Unidad requirente y autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre y cuando no supere el precio establecido en la orden de compra/servicio.
- Elaborar el informe del estado actual de la orden de compra/servicio a su cargo en el caso de cambio de Administrador o terminación de la relación laboral con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y solicitar la designación de un nuevo Administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al jefe inmediato superior todos los documentos originales, informes, detalle de servicios recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP.
- Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la orden de compra/servicio.
- 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
- 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 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información 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 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, 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 pudiere obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o identificación de la necesidad
- 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.
- Elaborar el Informe en el que conste que el servicio entregado por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- Solicitar el pago correspondiente por los servicios de impresión, copiado y/o escaneado recibidos.
- 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 de compra/servicio para lo cual bastará con la notificación al proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Designar al Administrador de la orden de compra/servicio de acuerdo a las condiciones contractuales y a las que establecen la LOSNCP y su Reglamento.
- Brindar las facilidades de acceso a las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información al personal técnico del proveedor para la implementación del servicio contratado y brindar el soporte técnico requerido en forma presencial, en caso de ser necesario.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la orden de compra/servicio, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Realizar el pago correspondiente.
- Entregar al proveedor el detalle de la distribución de los equipos para la ejecución del servicio, una vez suscrito la orden de compra/servicio.
- Notificar, a través del Administrador de la orden de compra/servicio el cambio de direcciones de las oficinas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Seguridad de la Información con 15 días de anticipación, en el caso de que se realizara, con la finalidad de que los equipos sean trasladados por el proveedor.
- Notificar al proveedor cuando sea necesario realizar el cambio de ubicación (interna) de los equipos para que lo realice el proveedor.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Designar un asesor comercial que actuará como punto de coordinación con el Administrador de la orden de compra/servicio, así como un asesor técnico, para la ejecución cabal de los servicios contratados.
- Entregar una carta de compromiso del cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Atender los requerimientos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Seguridad de la Información y las alertas generadas por el software de administración de acuerdo a los tiempos previstos.
- Presentar mensualmente el reporte de impresiones/copias efectivamente realizadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Seguridad de la Información conforme a los contadores de cada una de las impresoras, con el documento de soporte.
- Presentar la factura correspondiente.
- Garantizar un servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos 24 horas / 7 días a la semana, que permita dimensionar y atender el volumen de impresión, copias, escaneo de una manera flexible acorde a las necesidades del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Seguridad de la Información.
- Garantizar la provisión de suministros y consumibles para las impresoras multifunción.
- Garantizar soporte técnico 5 días / 8 horas a la semana (5x8) para los equipos de impresión provistos.
- Realizar mantenimiento preventivo de las impresoras, planificado y aprobado adecuadamente con el Administrador de la orden de compra/servicio.
- Realizar mantenimiento correctivo de las impresoras cada vez que se presente un inconveniente en el cual se incluirá la sustitución de partes y piezas que se encuentren defectuosas, verificación del funcionamiento y un informe detallado de las acciones realizadas.
- 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 de 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 y oportuna ejecución de la metodología de la orden compra/servicio.



