

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> VILLAMARIN GUAMAN SIMON BOLIVAR  <b>RUC:</b> 1709134769001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> PICHINCHA / QUITO / LA ARGELIA / LA MERCED S22-166 Y EL ANGEL	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-032-2021
--	---	---

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 24-06-2021	<b>ELABORADO POR:</b> Alicia Peña	<b>FECHA DE LA COTIZACIÓN:</b> 16-06-2021
--	--------------------------------------	--

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0798-M de fecha 16 de junio de 2021, remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista Administrativa en el cual solicitó el "Servicio de Mantenimiento y recarga de extintores del edificio y vehículos del MINTEL", certificación Presupuestaria Nro. 158 de fecha 22 de junio de 2021 con ítem presupuestario Nro. 01 00 000 001 530203 1701 001 0000 0000 denominado "Almacenamiento – Embalaje – Desembalaje Envase Desenvase y Recarga de Extintores"

**PEDIDO:**

- Se sirva ejecutar el servicio conforme a lo solicitado por la Entidad en el Informe de la necesidad y cotización remitida.
- Entregar la factura original 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 y condiciones de pago:** El pago por el servicio será de la siguiente manera: 100% contra entrega del mismo, previa presentación de la factura correspondiente, acta entrega recepción suscritas por las partes, el informe del servicio suscrito por el contratista, la carta de garantía técnica del Servicio y el Informe de conformidad suscrito por el Administrador de la Orden de Servicio.
- Multas:** Por cada día de retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, se aplicará la multa del 1 por 1000 en relación a las obligaciones que se encuentren pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en la orden de compra.
- Garantía:** La Garantía Técnica de Servicio tendrá una vigencia de un año.

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL**

CANT	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	P. TOTAL
42	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE PQS 10 LBS	\$ 15,00	\$ 630,00
2	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE COLD FIRE DE 2.50 gls	\$ 35,00	\$ 70,00
31	RECARGA Y MANTENIMIENTO DE PQS DE 2.50 lbs	\$ 3,75	\$ 116,25
		<b>SUBTOTAL</b>	\$ 816,25
		<b>IVA 12%</b>	\$ 97,95
		<b>TOTAL</b>	\$ 914,20

- Plazo de Ejecución:** El plazo de entrega del servicio de mantenimiento y recarga de extintores será hasta de 10 días laborables contados a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor.

**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



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

El Administrador de la presente Orden será el Sr. Mario Valenzuela, Servidor de la Dirección Administrativa, quien tiene la obligación de verificar que la ejecución del servicio esté acorde a lo solicitado por el MINTEL y suscribir el acta entrega recepción conjuntamente con el proveedor.

#### RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA /SERVICIO

- Velar por el cumplimiento de la orden de compra/servicio
- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas y reglamentos y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a la contratación.
- Solicitar los pagos conforme lo establecimiento 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 parcial y definitiva.
- Elaborar el informe de conformidad mensual
- 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 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 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, conocimiento 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 hubiere sido establecidas 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 lo 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 establecido 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 orden de comprar/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

#### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la orden de servicio
- Proveer el servicio de mantenimiento y recarga de extintores
- Entregar el informe técnico del servicio brindado



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Entregar la garantía técnica del servicio brindado
- Subsanan cualquier anomalía que se presente con los extintores durante el periodo de vigencia de la garantía

#### OBLIGACIONES DEL MINTEL

- El contratante nombrará un Administrador de la Orden de servicio que será responsable de coordinar con el contratista del servicio las acciones que se deriven del presente instrumento
- Cumplir y hacer cumplir las obligaciones estipuladas
- Elaborar el informe de conformidad del servicio recibido
- Solicitar el pago del servicio recibido

<b>AUTORIZADO POR:</b>  Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA ENCARGADA	<b>RECIBIDO POR:</b>  NOMBRE: FECHA:
--	---

Elaborado por: Alicia Peña

Revisado por: Mgs. Veronica Carrión

