

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: ANDICOT ANALISIS DISEÑO CONSTRUCCION TECNOLOGICA CIA.LTDA. RUC: 1793122124001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / CARCELÉN / E9 410 Y N869/12/	No. ORDEN: MINTEL-/DA-OS-052-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
11/12/2021	Mgs. Verónica Carrión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	9/12/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-1706-M de 10 de diciembre de 2021 remitido por la Tnlga. Angélica Cárate, Secretaria Ejecutiva 1, en el cual solicitó la **“ADQUISICIÓN DE DOS BIOMÉTRICOS HUELLA – FACIAL CON SOFTWARE CENTRALIZADO QUE INCLUYE INSTALACION EN LAS PUERTAS DE ACCESO AL VICEMINISTERIO Y DESPACHO MINISTERIAL”**, certificación presupuestaria No.249, partida Nro. 01 00 000 001 530813 1701 001 0000 0000 denominada “Repuestos y Accesorios” y 01 00 000 001 530404 1701 001 0000 0000 denominada “Maquinarias y Equipos (Instalación-Mantenimiento y Reparación) y certificación presupuestaria No.250, partida Nro. 01 00 000 001 531404 1701 001 0000 0000 denominada “Maquinarias y Equipos” ambas de 10 de diciembre 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 Y CONDICIONES DE PAGO

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cancelará al proveedor de la siguiente manera y adjuntando los siguientes documentos:

- 100% contra entrega de los bienes e instalación de los mismos.
- Orden de compra/servicio suscrito entre las partes.
- Factura que cumpla con la normativa tributaria.
- Acta de capacitación, donde se evidencie que el servidor designado haya recibido la misma a conformidad.
- Acta entrega recepción definitiva suscrita entre el Administrador de la orden de compra/servicio y el Proveedor, misma que contará con fotografías como evidencia del trabajo realizado.

MULTAS.- Se impondrá la multa del uno por mil (1 x 1000) por retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP.

La contratante queda autorizada 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 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 contratante 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:

CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Valor Unitario	Valor Total
2	Control de accesos biométrico huella – facial.	280,00	560,00
3	Cerradura electromagnética	53,72	161,16
3	Herraje para montaje en puerta de vidrio	26,49	79,47
4	Pulsador	20,01	80,04
2	Instalación (punto eléctrico y montaje de equipos). Incluye Software alternativo centralizado	155,00	310,00
		SUBTOTAL	1190,67
		IVA	142,88
		TOTAL	1.333,55

PLAZO: Será de 3 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

ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO

El Administrador de la presente Orden será el Responsable de Gestión Tecnológica, de la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE SERVICIO.

- 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 la forma y condiciones de pago, que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Elaborar el Acta entrega recepción definitiva.
- 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.
- 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 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,



