

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: ATIMASA S.A.	DIRECCIÓN PROVEEDOR: GUAYAS / GUAYAQUIL / TARQUI / AV. DE LAS AMERICAS 406	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-016-2021
RUC: 0991331859001		

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
25/03/2021	ING. Viviana Villavicencio	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	17/03/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0403-M de fecha 22 de marzo de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó el "Servicio de abastecimiento de combustible para la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información a nivel nacional (prepago)", certificación presupuestaria No. 101, partida Nro. 01 00 000 001 530803 1701 001 0000 0000 denominada "Combustibles y Lubricantes",

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 pagará al proveedor el servicio de abastecimiento de combustible para la flota vehicular de manera prepago, como se indica a continuación:

El pago del servicio se lo realizará de manera prepago una vez emitida la factura para lo cual previamente se solicitará al proveedor el monto a facturar y la cantidad de vales con las denominaciones de cada uno, con la presentación de la siguiente documentación:

- Factura emitida por el proveedor
- Listado de la flota vehicular del MINTEL autorizada para abastecer de combustible.
- Detalle de vales requeridos para uso de la flota vehicular.

MULTAS.- será calculado el uno por mil (1/1000) del pendiente de pago de la orden de servicio por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio solicitado por el MINTEL, relacionado con el abastecimiento de combustible para la flota vehicular de la institución.

Descripción del abastecimiento de combustible para la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	PRECIO UNITARIO POR GALON	IVA	PRECIO POR GALON CON IVA	VALOR MAXIMO A UTILIZAR SIN IVA
GASOLINA SUPER	2,678	0,321	2,999	6.415,00
EXTRA	1,634	0,196	1,830	
DIESEL	1,256	1,151	1,407	

Plazo: El plazo de ejecución para el servicio de abastecimiento de combustible para la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será a partir de la entrega de los vales de combustible por parte del proveedor hasta que se agote el presupuesto asignado para esta contratación.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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

El Administrador de la presente Orden será la Ingeniera Lorena Quinatoa, servidora de la Dirección Administrativa, quien tiene la obligación de suscribir el Acta Entrega-Recepción conjuntamente con el proveedor.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE SERVICIO.

- Velar por el fiel cumplimiento de la orden de servicio.
- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a la contratación.
- Realizar la liquidación económica de la orden de servicio.
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la orden de servicio.
- Elaborar las Actas entrega Recepción parcial y/o definitiva y suscribirla.
- Contestar cualquier petición o reclamo formulada 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, 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.
- 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 d 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- 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.

AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:
Mgs. Roberto Trujillo. DIRECTOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE: FECHA:

Elaborado por:

Ing. Viviana Villavicencio
ESPECIALISTA DE PROVEDURIA Y ADQUISICIONES

