

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> FOUREP TRAVEL TURISMO CIA. LTDA. <b>RUC:</b> 1792319684001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / PORTOVIEJO OE1-07 Y AV. 10 DE AGOSTO	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-01-2021
---	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
26-01-2021	ing. Viviana Villavicencio	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	06-01-2020

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0053-M de fecha 22 de enero de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo Lincango, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó la contratación del "Servicio de una Agencia de Viajes para la Provisión de Pasajes Aéreos Internacionales para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información", certificación No. EJEC/2021/0000004096, producto institucional 1607001001, obra/tarea 01000, Enlace P/C 06, Ítem 530302 denominada "Pasajes al Exterior", Área funcional 02170100, fondo 001000000, de fecha 26 de enero 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 DE PAGO:** Los pagos se realizarán en forma mensual, contra entrega del servicio recibido a entera satisfacción de la entidad contratante, sobre la base de los pasajes electrónicos y/o físicos emitidos, conforme la presentación de la siguiente documentación:

**Por parte de la contratista:**

- Los boletos electrónicos y/o físicos internacionales generados a través de la agencia de viajes.
- Un informe mensual aprobado por el administrador(a) del contrato de los boletos internacionales, solicitados por el MINTEL, que incluirá el número de boletos emitidos, las devoluciones y cancelaciones de los pasajes requeridos, de conformidad con lo siguiente:
  - Nombres completos,
  - Número de ticket,
  - Número de cédula,
  - Ruta,
  - Fecha de emisión,
  - Detalle de valor de pasajes
  - Detalle de los descuentos que se realizarían en caso de producirse devoluciones, reembolsos o cancelaciones; anexando la solicitud de emisión vía electrónica realizada por cada boleto y el boleto electrónico que deberá contener el costo correspondiente.
- Facturas de pasajes aéreos internacionales y fee de emisión del mes correspondiente.

Esta información deberá ser entregada dentro de los 10 primeros días de cada mes.

**Por parte de la Entidad Contratante:**

- Informe en el que conste que el servicio entregado por la Contratista fue recibido a entera satisfacción, por parte del/la Administrador/a de la Orden de Compra
- Acta entrega recepción parcial mensual.
- Detalle de los boletos emitidos utilizados y no utilizados.
- Requerimiento de pasajes internacionales aprobados por la Autoridad competente para el viaje.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

**Nota:**

- Para el último pago, a más de los requisitos que anteceden, se suscribirá el acta entrega recepción definitiva de conformidad al artículo 124 y 125 del Reglamento General a la LOSNCP.
- El MINTEL pagará únicamente por los pasajes aéreos efectivamente emitidos y recibidos a conformidad durante el tiempo de vigencia de la Orden de Compra.

**MULTAS.-** Se cobrará el 1x1000 del porcentaje de las obligaciones pendientes a ejecutarse por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de esta contratación; de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la LOSNCP: "Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato."

La contratante queda autorizada por el contratista para que haga efectiva la multa impuesta de los valores que por esta Orden 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 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 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:**

No.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR MAXIMO ASIGNADO PARA LA COMPRA Y EMISIÓN
1	EMISIÓN DE BOLETOS INTERNACIONALES	25,00	25,00	<b>1.989,29</b>
		<b>SUBTOTAL</b>	25,00	<b>1.989,29</b>
		<b>IVA</b>	3,00	238,71
		<b>TOTAL</b>	28,00	2.228,00

**PLAZO:** El plazo de ejecución para la contratación del servicio de una agencia de viajes para la provisión de pasajes internacionales para el MINTEL, será a partir de la suscripción de la orden de compra por parte del proveedor y/o hasta que se liquide el presupuesto asignado para esta orden de 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



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

#### DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente orden será la Srta. Diana Salguero, servidora de la Dirección Administrativa.

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

- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, la Orden de Servicio y más disposiciones;
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la Orden de Servicio por cualquiera de las causales previstas en el mismo o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, de ser el caso;
- Realizar la liquidación económica del contrato;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la Orden;
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la Orden;
- Elaborar y suscribir el acta entrega – recepción definitiva;
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el contratista.
- El Administrador de la Orden podrá modificar las condiciones de los productos o 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.
- Elaborar el informe del estado actual de la Orden 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 productos 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 contratista los cambios requeridos en la ejecución de la Orden.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden para lo cual bastará con la notificación al contratista; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

#### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- El contratista 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 contratista o su personal.
- Los gastos suplementarios debido a las anulaciones de boletos que sean producto de una negligencia imputable al Contratista serán a su cargo.
- En el caso que el pasaje adquirido sea rechazado al momento de registro (chequeo) en el aeropuerto, el Contratista incurrirá en causal de incumplimiento de la Orden y se aplicarán las multas correspondientes.
- El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente.
- El contratista deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la Ley, y en total conformidad con las leyes vigentes. Los contratos de trabajo deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones acatarán los subcontratistas a su personal. Serán también de cuenta del contratista y a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- El contratista 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 del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El contratista se compromete a ejecutar la Orden derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

de la Identificación de Necesidad elaborada por la Entidad Contratante; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos.

- El contratista se obliga a informar de manera mensual, la acumulación de millas a favor de la Institución.
- Cuando existan cambios imprevistos de destinos imputables a la aerolínea, la Contratista deberá realizar el trámite respectivo para solucionar el problema sin que estos valores puedan ser atribuidos al MINTEL.
- El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista.
- El contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente al objeto de la Orden de Compra y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.
- El contratista no podrá emitir boletos que sean requeridos por personas no autorizadas, y de hacerlo el MINTEL no se responsabiliza por el pago de los mismos.

#### 12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- El Administrador(a) de la Orden de Compra notificará a la Contratista las personas responsables de pasajes autorizadas para solicitar los boletos aéreos.
- El Administrador solicitará mediante correo electrónico la cotización, reserva o emisión de los pasajes aéreos.
- Suscribir los informes de satisfacción por parte del Administrador de la Orden de Compra, acta de entrega recepción definitiva de los servicios efectivamente prestados una vez finalizado el monto, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden, dentro de un plazo de 10 días laborables, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Realizar de manera oportuna la gestión pertinente para el pago correspondiente con los documentos de soporte establecidos.

<b>AUTORIZADO POR:</b>     <hr/> Mgs. Roberto Trujillo <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>     <hr/> NOMBRE: FECHA:
---	---

<b>ELABORADO Y REVISADO POR:</b>     <hr/> Ing. Viviana Villavicencio <b>ESPECIALISTA EN PROVEEDURÍA Y ADQUISICIONES</b>
--

