

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
21-02-2021	MÓNICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	29-01-2020

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0192-M de fecha 19 de febrero 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 NACIONALES PARA EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN", certificación No. EJE/2021/000020268, Producto Institucional 1607001001, Acti/tarea 01000, Enlace P-C 06, Ítem 530302, Fondo 001000000, Área funcional 02170100 denominada "Pasajes al Interior" de fecha 21 de febrero 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 del proveedor:

- Los boletos electrónicos y/o físicos nacionales generados a través de la agencia de viajes.
- Un informe mensual aprobado por el administrador(a) de la orden de compra/servicio de los boletos nacionales, 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 nacionales 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 el proveedor fue recibido a entera satisfacción, por parte del/la Administrador/a de la Orden de compra/servicio
- Acta entrega recepción parcial mensual.
- Detalle de los boletos emitidos utilizados y no utilizados.
- Requerimiento de pasajes nacionales 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/servicio.

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 la orden de compra/servicio”.

La contratante queda autorizada por el proveedor 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 NACIONALES	10,00	10,00	5.824,92
		SUBTOTAL	10,00	5.824,92
		IVA	1,20	698,99
		TOTAL	11,20	6.523,91

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

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 Sra. Diana Salguero, servidora de la Dirección Administrativa.

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 el mismo 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 los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la Orden de compra/servicio;
 - 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 proveedor.
 - 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 proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la Orden.
-
- 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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
- 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

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 proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- 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 contratista o su personal.
- Los gastos suplementarios debido a las anulaciones de boletos que sean producto de una negligencia imputable al proveedor serán a su cargo.
- En el caso que el pasaje adquirido sea rechazado al momento de registro (chequeo) en el aeropuerto, el proveedor incurrirá en causal de incumplimiento de la Orden y se aplicarán las multas correspondientes.
- El proveedor debe disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente.
- El proveedor 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 proveedor y a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- 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 compra/servicio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El proveedor se compromete a ejecutar la Orden derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base 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 proveedor 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, el proveedor deberá realizar el trámite respectivo para solucionar el problema sin que estos valores puedan ser atribuidos al MINTEL.
- El proveedor se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro



