

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: RADIO COMUNICACIONES DE LOS ANDES – RACOMDES S.A . RUC: 1791257308001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / SANTA PRISCA / AV AMAZONAS N25-23 Y AV COLON	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-12-2021
---	--	--

FECHA: 10-03-2021	ELABORADO POR: ALICIA PEÑA	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 22-02-2021
-----------------------------	--------------------------------------	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0223-M de fecha 24 de febrero de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó contratar el “Servicio de Radio Comunicación Troncalizada para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información” certificación No. 65 partida 01 00 000 001 530105 1701 001 0000 0000 denominada “Telecomunicaciones” de fecha 04 de marzo 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 e entera satisfacción de la entidad contratante, conforme la presentación de la siguiente documentación:

- Orden de compra servicio suscrito por las partes.
- Notificación de instalación/activación del servicio de radio comunicación troncalizada Digital aprobado por el Administrador de la orden de compra/servicio.
- Informe mensual por parte del proveedor mismo que será aprobada por el administrador de la orden de compra/servicio y el Director Administrativo.
- Informe mensual por parte del administrador de la orden de compra por el servicio recibido
- Acta entrega-recepción mensual, suscrita entre el proveedor y el administrador de la orden de compra/servicio.
- Factura emitida por el proveedor que cumpla con la normativa tributaria.
- Para el último pago de la orden de servicio se suscribirá el acta entrega recepción definitiva de conformidad al artículo 124 y 125 del Reglamento General, autorizado por el/la directora/a Administrativo/a

MULTAS.- Se impondrá la multa del uno por mil (1x1000) por retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP.

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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR 10 MESES
5	SERVICIO DE RADIO COMUNICACIÓN TRONCALIZADA DIGITAL PARA 5 RADIOS	55,00	550,00
		SUBTOTAL	550,00
		IVA 12%	66,00
		TOTAL	616,00

PLAZO: El plazo de ejecución para la contratación del servicio de Radio Comunicación Troncalizada, será a partir de la suscripción de la Orden de servicio hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente orden será la Sra. Lcda. Geovanna Jaramillo, asistente ejecutiva de la Dirección Administrativa del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

El ADMINISTRADOR de la Orden de Compra deberá cumplir con lo siguiente:

- 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 forma y condiciones de pago, que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de servicio.
- Elaborar el acta entrega recepción definitiva
- Elaborar el informe favorable
- 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
- 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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 pudiere 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 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:

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la orden de compra/servicio
- Proveer el servicio de radio comunicación troncalizada ininterrumpidamente las 24 horas del día y los 7 días a la semana
- Entregar los informes de reportes mensuales por los servicios entregados
- Suscribir las actas entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya recibido a conformidad
- El proveedor debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- 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 deben ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones acatarán los subcontratistas a su personal
- serán también por cuenta del contratista y a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social
- El proveedor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividades 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 a que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de servicio/contrato, con las consecuencias legales y reglamentaras pertinentes.
- El proveedor se compromete a ejecutar la orden de compra/servicio, derivadas del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la identificación de la necesidad elaborada por el Míntel ; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Establecer un Administrador de la orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la misma, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiera lugar.

- Suscribir las actas entrega-recepción del servicio recibido, siempre que haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción
- Solicitar a través del Administrador de la orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos y servicios dentro de los plazos establecidos
- Verificar a través del administrador de la orden de compra/servicio que el producto adquirido o el servicio prestado se ajuste a los requerimientos institucionales, previo a su aprobación.
- Resolver las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la orden de compra /servicio de manera oportuna, contados a partir de la petición formulada por escrito o a través de correo electrónico por el proveedor
- Notificar al proveedor, en caso de existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/Servicio

AUTORIZADO POR:

Ing. Roberto Trujillo

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR:

NOMBRE:

FECHA:

Elaborado por: Srta. Alicia Peña

Revisado por: Ing. Viviana Villavicencio

