

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> VEINTIMILLA MARROQUIN MAYRA LISSET  <b>RUC: 1001858883001</b>	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR</b> PICHINCHA / QUITO / CALDERON (CARAPUNGO) / SEVILLA S/N Y CARLOS MANTILLA	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-24-2021
---	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
07-05-2021	MONICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	01-04-2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0599-M de fecha 03 de mayo de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó la "Adquisición de neumáticos que no constan en el catálogo electrónico del Sercop, para la flota de vehículos del Mintel" certificación No. 134 con cargo a la partida 01 00 000 001 530813 1701 001 0000 0000 denominada Repuestos y Accesorios de fecha 07 de mayo 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:** El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información cancelará al Proveedor el pago por los bienes de la siguiente manera: 100% contra entrega, previa presentación de la factura correspondiente y Acta Entrega Recepción de los bienes efectivamente recibidos y a entera satisfacción de la siguiente manera:

- Orden de trabajo emitida y autorizada por el Administrador de Contrato
- Factura emitida por el proveedor vigente de acuerdo a la normativa tributaria
- Acta entrega – recepción de neumáticos

**MULTAS.-** Se cobrará el uno por mil (1x1000) del total de la orden de compra/servicio 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, considerando que será una única entrega.

La contratante queda autorizada por el contratista 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 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.	DESCRIPCIÓN		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
4	Neumático	265/70 R17	165,17	660,68
4	Neumático	225/55 R18	154,46	617,84
			SUBTOTAL	1278,52
			IVA 12%	153,42
			TOTAL	1431,94

**PLAZO:** El plazo de entrega de los bienes será de 3 días laborables después de suscrita 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

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

El Administrador de la presente orden será el Sr. Mario Valenzuela, Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa.

#### 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.
- Realizar la liquidación económica de la contratación;
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la contratación;
- Contestar cualquier petición o reclamo formulada por el Proveedor.
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la contratación;
- 
- 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
- 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.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### 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
- 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 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 debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de compra/servicio.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales.
- Facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la orden de compra/servicio, así como de los problemas técnicos que puedan tener los vehículos.
- Garantizar el servicio brindado; y, en caso de existir fallas en los servicios de alineación, balanceo o enlantaje de los 4 (cuatro) neumáticos del vehículo por parte del Contratista, el vehículo deberá reingresar a los talleres para la revisión respectiva, misma que no tendrá costo adicional.
- Contar con un STOCK DE NEUMÁTICOS ORIGINALES EN SU BODEGA al momento de la suscripción de la Orden de Compra/Servicio, para brindar una atención prioritaria al servicio de enlantaje, alineación y balanceo de los vehículos del MINTEL.
- Designar de manera expresa un ejecutivo, asesor o técnico para coordinar de manera eficiente y eficaz con el administrador de la Orden de compra/servicio todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de la misma.
- Garantizar la seguridad de los vehículos mientras permanezcan bajo su custodia, por lo que será el único responsable de cualquier siniestro que ocurra con los vehículos dentro del taller o mientras los vehículos se encuentren en pruebas por parte del taller. El MINTEL, en caso de que suceda algún siniestro, responsabilizará al proveedor, quien deberá cubrir los gastos que ocasione.
- Realizar la entrega de todos los neumáticos reemplazados al custodio del vehículo o conductor designado.
- 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.
- 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.

#### **12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL**

- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos o servicios dentro de los plazos establecidos.
- Establecer un Administrador de la orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

todas y cada una de las obligaciones derivadas de la misma, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.

- Supervisar a través del Administrador de la orden de compra/servicio la correcta ejecución de lo adquirido dentro de los plazos establecidos y las caracterizas específicas solicitadas.
- 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 esta orden de compra/servicio de manera oportuna, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el Proveedor.
- Suscribir las actas de entrega de recepción parcial y/o definitiva.
- Notificar al proveedor en caso de existir un cambio de Administrador de orden de compra/servicio.
- 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 de manera mensual.

<b>AUTORIZADO POR:</b>   <hr/> Ing. Viviana Villavicencio <b>DIRECTORA ADMINISTRATIVA SUBROGANTE</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>   <hr/> NOMBRE: FECHA:
--	---

Elaborado por: Mónica Velasco

