

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> SEGUROS SUCRE S.A.  <b>RUC: 0990064474001</b>	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR</b> PICHINCHA / QUITO / LA CONCEPCIÓN / AV. NACIONES UNIDAS E7-95	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-29-2021
---	---	--

<b>FECHA:</b> 27-05-2021	<b>ELABORADO POR:</b> MONICA VELASCO	<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b> 05-05-2021
-----------------------------	---	--	---

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DTH-2021-0538-M de fecha 17 de mayo de 2021 remitido por el Espc. Mauro Maldonado, Director de Talento Humano, en el cual solicitó la "Renovación de la Póliza de Fidelidad Tipo Blanket", certificación No. 140 partida 01 00 000 001 570201 1701 001 0000 0000 denominada "Seguros" de fecha 18 de mayo de 2021.

**PEDIDO:**

- Se sirva ejecutar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución y ofertado en la cotización
- 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 realizará el 100%, contra entrega del servicio objeto de la contratación una vez suscrito la orden de compra/servicio de los servicios a satisfacción del administrador de la orden compra/servicio y el acta entrega recepción definitiva, para lo cual deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Factura emitida por el contratista
- Certificado bancario
- Copia de Ruc
- Acta entrega recepción definitiva; y
- Póliza de fidelidad tipo Blanket

**NOTA:** El proveedor deberá facturar por la Póliza únicamente el valor que se detalla en oficio SS-Q-DC-1324-2021 de fecha 05 de mayo de 2021, en segunda factura USD. 145,32, pues el Mintel cuenta con un saldo a favor de UDS. 1.258,04 por el concepto de la cancelación de la póliza de Fidelidad 10001949.

**MULTAS.**-De acuerdo a la Disposición General Quinta del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone: " Los contratos que se rijan por las leyes especiales o que respondan a formatos regulados, tales como pólizas de seguros, servicios básicos, servicios de telecomunicaciones y otros, no observarán los formatos de los modelos de pliegos obligatorios, ni cumplirán con las cláusulas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:**

OBJETO ASEGURADO	SUMAS ASEGURADAS	SEGUROS SUCRE	
		TASA	PRIMA NETA
FIDELIDAD	80.000,00	1,50%	1.200,00
<b>VALOR ASEGURADO</b>	<b>80.000,00</b>	<b>PRIMA NETA</b>	<b>1.200,00</b>
S. COMPAÑIAS		3,50%	42,00
S.CAMPESINO		0,50%	6,00
DERECHO EMISIÓN			5,00
SUBTOTAL			1.253,00
IVA		12%	150,36
<b>TOTAL</b>			<b>1.403,36</b>



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

**PLAZO:** El de entrega de la póliza será hasta dos (2) días laborales a partir de la suscripción de la orden de compra por parte del proveedor.

La vigencia de la póliza será de 365 días contados desde el 31 de mayo 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 el la Psicóloga Yanina Gabriela Cáceres, Analista de Talento Humano 2.

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

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

A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

- a) Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución de la orden de compra/servicio.
- b) 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.
- c) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados. 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.
- d) 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 de 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en la orden de compra/servicio como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.
- h) Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
- i) Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de compra/servicio.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- j) Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- k) Requerir motivadamente al contratista, 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.
- l) 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 contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
- m) Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista 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 orden de compra/servicio.
- n) Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
- o) Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución de la orden de compra/servicio, la recepción de la orden de compra/servicio.
- p) 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.
- q) 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 del orden de compra/servicio en la cláusula respectiva del orden de compra/servicio administrativo.

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:**

- a) Designar una persona que actuará como punto de coordinación con el administrador de la orden de compra servicio, así como a un suplente para la ejecución cabal de los servicios contratados.
- b) Prestar todos los servicios requeridos que constan en el informe de necesidad.
- c) Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución de la orden de compra /servicio.
- d) Cumplir con el objeto de la orden de compra/servicio en la forma y tiempo.
- e) Suscribir el acta de entrega recepción del objeto de la orden de compra servicio a entera satisfacción de la contratante.



