

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> ESTADISTICA Y SERVICIOS DE CONTROL PUBLICITARIO ESCOPUSA S.A  <b>RUC: 0991253408001</b>	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR</b> PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO / REINA VICTORIA S/N. Y CRISTOBAL COLON	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-30-2021
--	--	--

<b>FECHA:</b> 03-06-2021	<b>ELABORADO POR:</b> MONICA VELASCO	<b>DEPARTAMENTO:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b> 19-05-2021
-----------------------------	---	--	---

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DCS-2021-0081-M de fecha 19 de mayo de 2021 remitido por la Lcda. María Auxiliadora Valarezo, Directora de Comunicación Social Encargada, en el cual solicitó la contratación del "Servicio de monitoreo de la Información en televisión, radio, prensa, medios on line y otros", certificación No. 144 partida 01 00 000 001 530241 1701 001 0000 0000 denominada "Servicio de monitoreo de la información en televisión, radio, prensa, medios on line y otros" de fecha 28 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:** La forma de pago para la contratación del "SERVICIO DE MONITOREO DE LA INFORMACIÓN EN -TELEVISIÓN - RADIO- PRENSA - MEDIOS ON LINE Y OTROS" PARA EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN se realizará de manera mensual contra entrega de los PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS, mencionados previamente, en pagos iguales.

El pago se realizará una vez que el contratista entregue los informes de cumplimiento o acta de entrega recepción parcial, para la revisión y aprobación del administrador de la orden de compra, previo a emitir la factura correspondiente.

Una vez recibidos los documentos mencionados, el Administrador de la orden de compra se encargará de la emisión del Informe favorable para el pago del servicio.

Los documentos que se deberán entregar para el pago mensual son: Acta de entrega de recepción parcial de los servicios firmada entre el proveedor y el administrador de la orden, y la respectiva factura.

El administrador de la orden deberá emitir el respectivo informe de conformidad de los servicios recibidos, firmar en conjunto con el proveedor el acta entrega recepción parcial de los servicios.

Al finalizar el contrato, el administrador de la orden de compra/servicio y el proveedor procederán a firmar la respectiva acta de entrega recepción final del servicio al MINTEL, un original de esta acta se entregará también a la Dirección Financiera para su inclusión en el expediente de la orden de servicios.

**MULTAS.-** Se aplicará en concepto de multa, la cantidad equivalente al uno por mil, por cada día de incumplimiento del servicio, con relación a las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme a lo establecido en la normativa vigente.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
7	<p><b>SERVICIO DE MONITOREO DE LA INFORMACIÓN EN TELEVISIÓN, RADIO, PRENSA, MEDIOS ON LINE Y OTROS que incluye:</b></p> <p>El contratista realizará el monitoreo diario de los diferentes medios de comunicación, es decir, de televisión, radio, periódicos, revistas, prensa electrónica y tendencias en Twitter e identificarán las noticias solicitadas por el MINTEL las cuales serán remitidas a correos electrónicos institucionales designados por el titular de la Dirección de Comunicación Social del MINTEL y deberán tener las siguientes características:</p> <p>1-Un resumen del contenido del producto noticioso, redactado de forma concisa, clara y correcta.                  2- Una descripción del tema al que se circunscribe la nota.                  3- Fecha de emisión de la nota periodística.                  4- Detalle del medio en el que se difundió la nota.                  5- Programa, hora o edición en los que fue difundida la nota.                  6- Duración o espacio que tuvo la nota.                  7- Valor referencial (costo) que hubiera tenido dicha información                  8- Una calificación valorada de la información con respecto a la gestión institucional (positiva, negativa o neutral).                  9- Un archivo con la información que apareció en el respectivo medio. (En el caso de publicaciones un archivo en formato JPG o PDF; en el caso de archivos de audio en formato MPS3 o WAV; y en el caso de vídeos en formato MP4, WMV o MPGE).</p>	522,00	3.654,00



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

El contratista entregará dos reportes que resuman las principales noticias referentes a los temas de coyuntura de telecomunicaciones, económica, política y de actualidad. Estos reportes se deberán recibir de forma digital en dos emisiones diarias de lunes a viernes a las 7h00 y 14h00. Sábados, domingos y feriados, a las 9h00 y 20h00.	Emisión diaria de noticias (Se entrega los respaldos en CD)		
El contratista entregará un archivo magnético mensual (CD) que contenga todos los reportes que la empresa entregó diariamente vía correo electrónico. Asimismo, se entregará un informe mensual escrito sobre el trabajo ejecutado con relación a los servicios esperados.	2 CD		
Los funcionarios de la Dirección de Comunicación Social podrán solicitar al ejecutivo de cuentas designado por el contratista los temas de coyuntura requeridos de manera emergente, según la necesidad del MINTEL, a través de correo electrónico, WhatsApp o llamadas telefónicas. Mensualmente, el contratista incluirá un (CD) con la información detallada de estas solicitudes.	1 CD		
Informe mensual escrito sobre el trabajo ejecutado con relación a los servicios esperados.	1 Informe impreso en carpeta		
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>3.654,00</b>
		<b>IVA</b>	<b>438,48</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>4.092,48</b>

**PLAZO:** El plazo de ejecución es de 7 meses contados desde la fecha de la firma de la orden de compra 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 señor Cristian Vera, Analista de la Dirección de Comunicación Social.

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

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



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Velar por el fiel cumplimiento de la Contratación.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, y más disposiciones de la normativa legal vigente relacionada a la contratación.
- Recomendar al delegado de la Máxima Autoridad para su resolución la terminación de la contratación por cualquiera de las causales previstas en la en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Realizar la liquidación económica de la contratación;
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento 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.

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.
- 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 pudiere obtenerla



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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:**

El proveedor deberá cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de Compra de Bien o servicio.

Garantizar que los servicios entregados al MINTEL tengan un soporte continuo y en caso de que se presente inconvenientes, serán solventados en un plazo no mayor a 2 horas.

#### **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 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 del servicio contratado



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

dentro de los plazos establecidos y las caracterizas especificas 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.
- 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.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la contratación, de manera oportuna, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el contratista.
- Suscribir las actas de entrega – recepción parcial y/o definitiva.
- En caso de existir un cambio de Administrador de Orden de Compra/Servicio bastará con una notificación al Proveedor para ponerlo en conocimiento del mismo.

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

Elaborado por: Mónica Velasco

Revisado por: Mgs. Verónica Carrión

