

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: CARRO SEGURO CARSEG S.A. RUC: 0991259546001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / KENNEDY / AV 6 DE DICIEMBRE N58-112 Y FRAY L MURIALDO	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-39-2021
---	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
04-10-2021	MÓNICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	29-09-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-1376-M, remitido por la Ing. Lorena Quinatoa, Analista de Compras Públicas, en el cual solicitó la contratación del "Servicio de rastreo satelital (incluye equipos) para la flota vehicular del Mintel", certificación No. 200 partida 01 00 000 001 530246 denominada "Servicios de Identificación-Marcación-Autenticación-Rastreo-Monitoreo-Seguimiento y o Trazabilidad" de fecha 04 de octubre 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 El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, cancelará al contratista el servicio de Rastreo Satelital efectivamente recibido y a entera satisfacción de la siguiente manera:

El pago del servicio se lo realizará de manera mensual, con la presentación de la siguiente documentación:

- Orden de compra/servicio suscrito entre las partes, en el primer pago.
- Informe o Acta de instalación de dispositivos GPS y activación del Servicio, aprobado por el Administrador de la orden de compra/servicio.
- Informe de capacitación y entrega de usuarios y claves a los servidores designados.
- Informe mensual por parte del Proveedor, mismo que será aprobado por el Administrador de la orden de compra/servicio, y el archivo de la base de datos hasta ese corte de mes.
- Informe mensual por parte del Administrador de la orden de compra/servicio, por el servicio recibido.
- Factura 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, entre Comisión de recepción y el Proveedor.

MULTAS.-

Se impondrá la multa del uno por mil (1 x 1000) por retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme a 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 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 contratante 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:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P.UNITARIO	P. TOTAL VEHICULOS	P.TOTAL POR 92 DIAS
44	<p>Contratación del servicio de rastreo satelital (incluye equipos) para la flota vehicular del Mintel</p> <p>El servicio incluye:</p> <p>Instalación de Equipos GPS sin costo adicional en sitio.</p> <p>Servicio de Rastreo Satelital para la flota vehicular del Mintel.</p> <p>Acceso ilimitado a la Web y aplicativo celular. Instalación de paralizador.</p> <p>Botón de pánico.</p> <p>Dispositivo GPS.</p> <p>Capacitación del uso de la plataforma</p> <p>Acceso a la Plataforma una vez culminadas las instalaciones del dispositivo GPS, a través de un proveedor especializado.</p> <p>Servicio de Rastreo Vehicular las 24 horas del día los 7 días de la semana.</p> <p>Plataforma virtual interactiva con usuario y clave, en la cual se pueda realizar la búsqueda de cada vehículo las 24 horas por los 7 días de la semana.</p> <p>En la plataforma virtual debe tener acceso para paralización del vehículo, que puede ser utilizado en cualquier emergencia.</p> <p>En la plataforma virtual debe estar activado el botón de pánico, que puede ser utilizado en cualquier emergencia.</p> <p>El proveedor deberá realizar una capacitación sobre el manejo de la herramienta informática para ubicación y uso del botón de pánico y paralización del vehículo por lo menos a 3 servidores de la Dirección Administrativa.</p> <p>Aplicativo fuera de línea para visualizar de forma gráfica georeferenciada los datos recopilados durante el periodo de contratación, una vez que haya terminado el contrato.</p>	\$ 0,31	\$ 13,64	\$ 1.254,88
		SUBTOTAL		\$ 1.254,88
		IVA		\$ 150,59
		TOTAL		\$ 1.405,47

PLAZO: El plazo de ejecución del “SERVICIO DE RASTREO SATELITAL (INCLUYE EQUIPOS) PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINTEL”, será a partir de la suscripción de la orden de compra/ servicio o desde el 1 de octubre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.

En el caso de existir disminución del número días del periodo definido en el numeral 10. Plazo de la Identificación de la Necesidad, el MINTEL pagará únicamente los valores correspondientes al servicio efectivamente recibido.

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 el ingeniero Franklin Simbaña, Analista Técnico de la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- 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 la forma y condiciones de pago, que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Elaborar el Acta entrega recepción parcial y/o definitiva.
- Elaborar el Informe de conformidad mensual.
- 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 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 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 conjuntamente con el técnico que no haya intervenido en la ejecución contractual; 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.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de compra/servicio.
- Instalar los GPS a todos los vehículos autorizados del MINTEL.
- Proveer el servicio de Rastreo Satelital ininterrumpidamente las 24 horas del día, 7 días de la semana.
- Entregar los informes de reportes mensuales por los servicios entregados, y el archivo de la base de datos hasta ese corte de mes.
- El proveedor debe contar con todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- El proveedor se compromete a ejecutar la Orden derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la Identificación de Necesidad elaborada por el MINTEL; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos.



