

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> <b>AUTOMOVIL CLUB DEL ECUADOR ANETA</b>  <b>RUC: 1790349578001</b>	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> <b>PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO /</b> <b>AV. ELOY ALFARO N28-16 Y BERLIN</b>	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-051-2021
--	--	---

<b>FECHA:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b>
11/12/2021	Mgs. Verónica Carrión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	25/11/2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-1709-M de 10 de diciembre de 2021 remitido por la Tnlga. Angélica Cárate, Secretaria Ejecutiva 1, en el cual solicitó la contratación del "SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN", certificación presupuestaria No. , partida Nro. 01 00 000 001 530803 1701 001 0000 0000 denominada "Combustibles y Lubricantes" de 10 de diciembre 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 Y CONDICIONES DE PAGO**

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información pagará al proveedor el servicio de abastecimiento de combustible para la flota vehicular de manera prepago, como se indica a continuación:

El pago del servicio se lo realizará de manera prepago una vez emitida la factura para lo cual previamente se suscribirá la orden de servicio por el valor contratado y con la presentación de la siguiente documentación:

- Factura emitida por el proveedor,
- Orden de Servicio suscrita por las partes.
- Carta de Garantía de entrega del servicio.

**MULTAS.-**

Se cobrará el uno por mil (1x1000) del porcentaje de las obligaciones pendientes 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.

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 ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:**



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

Descripción del abastecimiento de combustible para la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	PRECIO UNITARIO POR GALON SIN IVA	IVA	PRECIO POR GALON CON IVA	VALOR MAXIMO A UTILIZAR SIN IVA
GASOLINA SUPER	3,1429	0,32892	3,52	6.307,84
EXTRA	2,2768	0,22392	2,55	
DIESEL	1,6964	0,163284	1,90	

#### PLAZO:

El plazo de ejecución para el servicio de abastecimiento de combustible para la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será a partir del día siguiente de la notificación por escrito por parte del administrador/a de la orden de servicio respecto de la disponibilidad del pago del valor adjudicado, hasta que se agote el presupuesto asignado para esta contratación.

**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

El Administrador de la presente Orden será la Tnlg. Angélica Cárate, Secretaria Ejecutiva 1 de la Dirección Administrativa.

#### RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRADORA DE LA ORDEN DE SERVICIO.

- Velar por el fiel cumplimiento de la orden de 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 orden de servicio.
- Revisar y aprobar los productos y servicios que se generen durante la ejecución de la orden de servicio.
- Elaborar la Acta entrega Recepción parcial y/o definitiva y suscribirla.
- Contestar cualquier petición o reclamo formulada por el Proveedor.
- 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.
- 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.
- 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



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

del administrador de la orden de compra/servicio.

#### RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de servicio.
- Garantizar la calidad y exactitud de los surtidores de combustible en cada estación de servicio perteneciente al proveedor.
- Despachar el combustible únicamente a los vehículos autorizados por el MINTEL.
- Entregar los comprobantes de respaldo de los despachos de combustible realizados con la información referente al vehículo y al consumo.
- Reportar cualquier irregularidad presentada al momento del despacho.
- Emitir reportes de consumos realizados durante el plazo de ejecución, cuando lo requiera el/la Administrador/a de la Orden de Servicio.

#### RESPONSABILIDADES DEL MINTEL

- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con el servicio dentro de los plazos establecidos.
- Establecer un/a Administrador/a de la orden de 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/a Administrador/a de la orden de servicio la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Verificar a través del/la Administrador/a de la orden de servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales.
- Resolver las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la orden de servicio de manera oportuna, ante la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el proveedor.
- Suscribir las actas de entrega recepción parcial y/o definitiva.
- Notificará al proveedor, en caso de existir un cambio de Administrador/a de Orden de Servicio.

AUTORIZADO POR:

Ing. Lorena Quinatoa  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (e)

RECIBIDO POR:

NOMBRE:  
FECHA:

Elaborado por: Mgs. Verónica Carrión

Revisado por: Ing. Viviana Villavicencio

