

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: ASEGURADORA DEL SUR C. A. RUC: 0190123626001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / JIPIJAPA / AV. DE LOS NARANJOS N44-463 Y AZUCENAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-53-2021
--	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
14-12-2021	VIVIANA VILLAVICENCIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	13/12/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-013-M-E de fecha 10 de diciembre de 2021 remitido por la Ing. Maria Lorena Delgado, Guardalmacén, en el cual solicitó la "CONTRATACIÓN DE POLIZAS DE INCENDIO TODO RIESGO, ROBO, EQUIPO ELECTRÓNICO, ROTURA DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS PARA EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN", certificación No. 245 partida 01 00 000 001 570201 1701 001 0000 0000 denominada "Seguros" de fecha 10 de diciembre 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:

- Póliza de Seguros
- Certificado bancario
- Copia de Ruc
- Carta de cobertura a partir del 20 de diciembre de 2021
- Póliza de Seguro de Incendio Todo Riesgo
- Póliza de Seguro de Robo y/o Asalto
- Póliza de Seguro de Equipo Electrónico
- Póliza de Seguro de Rotura de Maquinaria
- Póliza de Seguro de Vehículos

MULTAS.- De conformidad al Artículo 71 de la LOSNCP "Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo; las multas se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato. En todos los casos, las multas serán impuestas por el administrador del contrato, el cual establecerá el incumplimiento, fechas y montos."

El CONTRATISTA, aplicará una multa del 1 por mil sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en las pólizas de seguro.

Si el valor de las multas impuestas llegara a superar el 5% del valor de la prima neta de las pólizas de seguro, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información podrá dar por terminado unilateralmente.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

RAMO	SUMA ASEGURADA	TASA	PRIMA NETA	SUPERINTEN- DENCIA DE BANCOS	SEGURO CAMPEÑO	DERECHOS DE EMISION	SUB TOTAL SIN IVA	IVA	TOTAL
INCENDIO	\$ 6.856.660,99	0,16%	\$ 1.142,15	\$ 39,98	\$ 5,71	\$ 5,00	\$ 1.192,84	\$ 143,14	\$ 1.335,98
ROBO	\$ 150.000,00	0,90%	\$ 140,55	\$ 4,92	\$ 0,70	\$ 0,50	\$ 146,67	\$ 17,60	\$ 164,27
EQUIPO ELECTRONICO	\$ 3.162.083,22	0,90%	\$ 2.962,83	\$ 103,70	\$ 14,81	\$ 7,00	\$ 3.088,34	\$ 370,60	\$ 3.458,94
ROTURA DE MAQUINARIA	\$ 62.856,55	0,50%	\$ 32,72	\$ 1,15	\$ 0,16	\$ 0,50	\$ 34,53	\$ 4,14	\$ 38,67
VEHICULOS	\$ 610.163,14	2,50%	\$ 1.588,10	\$ 55,58	\$ 7,94	\$ 5,00	\$ 1.656,62	\$ 198,79	\$ 1.855,41
MOTOS	\$ 6.894,82	PRIMA FIJA	\$ 150,00	\$ 5,25	\$ 0,75	\$ 0,50	\$ 156,50	\$ 18,78	\$ 175,28
TOTAL			\$ 6.016,34	\$ 210,57	\$ 30,08	\$ 18,50	\$ 6.275,50	\$ 753,06	\$ 7.028,56

PLAZO: El plazo de vigencia de la póliza será de 38 días, contados a partir de la suscripción de la orden de compra, esto es el 20 de diciembre 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

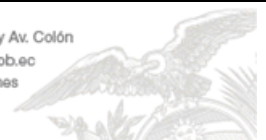
El Administrador de la presente orden será el Ing. María Lorena Delgado, Guardalmacén de la Dirección Administrativa.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

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

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

- 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. 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.
- 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.
- 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.
- 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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- 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 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 y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en la orden de compra/servicio.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- f) Coordina todas las acciones necesarias con el administrador de la orden de compra servicio, asumir la responsabilidad ante cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica suya o de su personal.

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- a) Nombrar al administrador de la orden de compra/servicio de acuerdo a las condiciones contractuales y a las que establecen la LOSNCP y su reglamento.
- b) Brindar las facilidades de acceso a las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información a personal de la aseguradora cuando se requiera contar con su presencia.
- c) Cumplir con las obligaciones establecidas en la orden de compra/servicio y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- d) Realizar los pagos correspondientes.
- e) Facilitar la documentación técnica que requiere el proveedor para el cumplimiento del objeto contractual.

AUTORIZADO POR: <hr/>	RECIBIDO POR: <hr/>
Dra. Lyzette Aranha Flores DIRECTORA ADMINISTRATIVA	NOMBRE: FECHA:

