

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> MOYANO MOYANO CESAR AUGUSTO  <b>RUC: 1714748603001</b>	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR</b> PICHINCHA / QUITO / BELISARIO QUEVEDO / FELIPE RINALDI 197 Y ALEJANDRO LABAKA	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-25-2021
--	---	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
10-05-2021	MONICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	19-04-2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0561-M de fecha 22 de abril de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó contratar el "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información" certificación No. 135 partida 01 00 000 001 530813 1701 001 0000 0000 denominada "Repuestos y Accesorios"; 01 00 000 001 530405 1701 001 0000 0000 denominada "Vehículos (Servicio para Mantenimiento y Reparación)" y 01 00 000 001 530803 1701 001 0000 0000 denominada "Combustible y Lubricantes" de fecha 07 de mayo 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 DE PAGO:** El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información cancelará al Proveedor los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular efectivamente recibidos 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:

- Informe técnico de diagnóstico de la flota vehicular de la institución
- Orden de trabajo emitida y autorizada por el Responsable de Transporte y el Director/a Administrativo/a.
- Original de la hoja de ingreso del vehículo al taller mecánico.
- Informe técnico del proveedor previo al mantenimiento preventivo y correctivo debidamente autorizado por el Responsable de Transporte.
- Acta entrega – recepción del vehículo (salida del taller), suscrita entre el proveedor y el conductor del vehículo de conformidad (nombres y cédula de identidad).
- Acta entrega – recepción de repuestos sustituidos (salida del taller), suscrita entre el proveedor y el conductor del vehículo (nombres y cédula de identidad)
- Informe mensual del Proveedor, incluido el Kardex (historial) de control de mantenimientos realizados y repuestos utilizados por cada vehículo.
- Informe mensual detallado por parte del Administrador de la orden de servicio por los trabajos realizados en cada vehículo.
- Factura mensual, debidamente autorizada por el SRI.
- Reportes fotográficos de los trabajos realizados por cada orden de trabajo.
- Informe Final del Proveedor.
- Informe final consolidado por el Administrador de la Orden de Servicio.
- 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 de la LOSNCP.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ 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:

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

TIPO	TIPO MANT/KM	CANTIDAD	MANO DE OBRA	REPUESTOS	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	MANO DE OBRA	REPUESTOS	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	P. TOTAL
VEHICULOS	70.000	1	\$ 75,13	\$ 111,70	\$ 58,00	75,13	111,7	58	244,83
	80.000	2	57,43	23,48	42,00	114,86	46,96	84	245,82
	85.000	2	33,94	12,48	34,51	67,88	24,96	69,02	161,86
	90.000	1	89,78	103,56	76,04	89,78	103,56	76,04	269,38
	100.000	1	36,43	13,48	40,00	36,43	13,48	40	89,91
	105.000	1	47,43	23,48	42,00	47,43	23,48	42	112,91
	125.000	1	57,43	23,48	42,00	57,43	23,48	42	122,91
	135.000	1	89,78	103,56	76,04	89,78	103,56	76,04	269,38
	145.000	1	57,43	23,48	42,00	57,43	23,48	42	122,91
	160.000	1	86,48	88,56	92,78	86,48	88,56	92,78	267,82
	165.000	1	36,43	13,48	40,00	36,43	13,48	40	89,91
	170.000	1	48,43	23,48	42,00	48,43	23,48	42	113,91
	175.000	2	51,78	28,52	61,35	103,56	57,04	122,7	283,3
	195.000	2	37,43	13,48	47,61	74,86	26,96	95,22	197,04
	210.000	2	36,43	13,48	40,00	72,86	26,96	80	179,82
	215.000	1	47,43	23,48	42,00	47,43	23,48	42	112,91
	220.000	1	51,78	28,52	61,35	51,78	28,52	61,35	141,65
	225.000	2	75,13	111,70	58,00	150,26	223,4	116	489,66
	235.000	3	57,43	23,48	42,00	172,29	70,44	126	368,73
	250.000	1	30,43	13,48	30,00	30,43	13,48	30	73,91
255.000	2	36,43	13,48	40,00	72,86	26,96	80	179,82	
265.000	1	51,78	28,52	61,35	51,78	28,52	61,35	141,65	



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

	270.000	1	75,13	111,70	58,00	75,13	111,7	58	244,83	
	280.000	2	57,43	23,48	42,00	114,86	46,96	84	245,82	
	285.000	2	36,43	13,48	40,00	72,86	26,96	80	179,82	
	290.000	1	89,78	103,56	76,04	89,78	103,56	76,04	269,38	
	295.000	1	30,43	13,48	30,00	30,43	13,48	30	73,91	
MOTOS	800	2	21,61	0,00	11,00	43,22	0	22	65,22	
	12.000	1	55,96	8,35	15,35	55,96	8,35	15,35	79,66	
	16.000	1	76,96	21,30	28	76,96	21,3	28	126,26	
	22.000	1	27,61	4,00	14,00	27,61	4	14	45,61	
	30.000	1	27,96	4,00	12,00	27,96	4	12	43,96	
	32.000	1	90,18	60,87	95,65	90,18	60,87	95,65	246,7	
	42.000	1	60,65	13,96	21,35	60,65	13,96	21,35	95,96	
NUMERO DE VEHICULOS Y MOTOS		46						<b>SUBTOTAL</b>	<b>5997,17</b>	
								<b>IVA</b>	<b>719,66</b>	
								<b>TOTAL</b>	<b>6716,83</b>	

### MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

MARCAS	CORRECTIVOS	CANTIDAD	MANO DE OBRA	REPUESTOS	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	MANO DE OBRA TOTAL	REPUESTOS TOTAL	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES TOTAL	P. TOTAL
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DE FRENOS	1	\$ 54,55	\$ 59,09	\$ 18,18	54,55	59,09	18,18	131,82
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN EMBRAGUE	2	54,55	223,00	9,09	109,10	446,00	18,18	573,28
MULTIMARCA	REPARACIÓN DE CAJA DE CAMBIOS	1	54,55	72,73	22,73	54,55	72,73	22,73	150,01
MULTIMARCA	REPARACIÓN DE DIFERENCIAL	1	54,55	90,91	22,73	54,55	90,91	22,73	168,19
MAZDA	REPARACIÓN DE SISTEMA DE DIRECCIÓN	1	72,73	45,45	13,64	72,73	45,45	13,64	131,82
NISSAN, CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DE SUSPENSIÓN	2	54,55	109,09	9,09	109,10	218,18	18,18	345,46
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DEL EJE DE TRANSMISIÓN	1	54,55	45,45	9,09	54,55	45,45	9,09	109,09
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE COMBUSTIBLE	1	90,91	63,64	0,00	90,91	63,64	0,00	154,55
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ENFRIAMIENTO	1	90,91	54,55	22,73	90,91	54,55	22,73	168,19
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DEL SISTEMA DE ESCAPE	1	54,55	54,55	9,09	54,55	54,55	9,09	118,19
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN DE CARROCERÍA	1	90,91	54,55	36,36	90,91	54,55	36,36	181,82



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

CHEVROLET SZ	SERVICIO DE ENDEREZADA Y PINTURA	1	109,09	45,45	36,36	109,09	45,45	36,36	190,90	
CHEVROLET SZ	REPARACIÓN TURBO	1	54,55	295,00	9,09	54,55	295,00	9,09	358,64	
FORD	CAMBIO DE EMPAQUE CORONA	1	40,91	22,73	22,73	40,91	22,73	22,73	86,37	
KIA, MAZDA	CAMBIO DE BANDAS DE DISTRIBUIDOR	2	45,00	75,00	0,00	90,00	150,00	0,00	240,00	
CHEVROLET SZ	ALINEACIÓN DE RUEDAS	1	18,18	0,00	0,00	18,18	0,00	0,00	18,18	
CHEVROLET SZ	CAMBIO DE MOTOR DE ARRANQUE	1	22,73	145,45	6,00	22,73	145,45	6,00	174,18	
CHEVROLET SZ	REVISIÓN DE PALANCA DE CAMBIOS	1	36,36	22,73	9,09	36,36	22,73	9,09	68,18	
CHEVROLET SZ	ARREGLO MESA DE RUEDAS TRASERAS	1	45,45	109,09	6,00	45,45	109,09	6,00	160,54	
CHEVROLET SZ	ARREGLO FUGA LIQUIDO HIDRÁULICO	2	45,45	36,36	13,64	90,90	72,72	27,28	190,90	
CHEVROLET SZ	CAMBIO DE SENSOR DE OXÍGENO	1	18,18	195,00	0,00	18,18	195,00	0,00	213,18	
NUMERO DE VEHÍCULOS Y MOTOS		25							<b>SUBTOTAL</b>	<b>3933,49</b>
									<b>IVA</b>	<b>472,02</b>
									<b>TOTAL</b>	<b>4405,51</b>

**PLAZO:** El plazo de ejecución para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será a partir de la suscripción de la orden de servicio por parte del proveedor hasta que se liquide 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

#### DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente orden será el Sr. Mario Valenzuela, Técnico Administrativo 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:

- 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.
- El administrador de la orden de servicio y el conductor cuando se requiera de cambio de repuestos e insumos verificará que los mismos sean originales,
- Realizar la liquidación económica 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.
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la contratación;



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Elaborar el informe mensual y consolidado por parte del Administrador de la orden de servicio por los trabajos realizados
- Solicitar una (1) proforma adicional a fin de tener el menor precio
- 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, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras
- 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 (en caso de existir), 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 d 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
- 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
- Requerir motivadamente al proveedor, 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 en la orden de compra/servicio
- 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 proveedor pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en la identificación de la necesidad y orden de compra/servicio, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas
- 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, 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 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; 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 del administrador de la orden de compra/servicio

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.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

#### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

- El proveedor debe disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de servicio.
- Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, en las entregas del servicio.
- Facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para conocimiento técnico relacionado con la ejecución de la orden, así como de los problemas técnicos que puedan tener los vehículos.
- Garantizar el servicio brindado y en caso de existir fallas en la revisión del vehículo por parte del administrador y custodio, el vehículo volverá a reingresar y la revisión no tendrá costo adicional.
- Contar con un STOCK DE REPUESTOS ORIGINALES EN SU BODEGA, suficiente en toda la gama, brindando una atención prioritaria al cambio de piezas y partes de los vehículos del MINTEL.
- Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en la ciudad de Quito. Estos servicios no podrán ser tercerizados.
- Mantener un registro de ingreso y salida de los vehículos al taller, detallando todas las características de cada vehículo, kilometrajes, números de placas y observaciones.
- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración de la Orden de servicio, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías posteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
- Designar de manera expresa un ejecutivo, asesor o técnico para coordinar de manera eficiente y eficaz con el administrador de la orden de servicio todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de la misma.
- Garantizar la seguridad de los vehículos mientras permanezcan bajo su custodia, por lo que será el único responsable de cualquier siniestro que ocurra con los vehículos dentro del taller o mientras los vehículos se encuentren en pruebas por parte del taller. El MINTEL, en caso de que suceda algún siniestro, responsabilizará al proveedor, quien deberá cubrir los gastos que ocasione.
- Realizar la entrega de todos los repuestos al custodio del vehículo.
- 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.
- 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 de la Orden de servicio.

#### 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 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 servicio la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Verificar a través del Administrador de la orden de servicio que el producto adquirido o el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Resolver las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de esta orden de servicio, de manera oportuna, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el Proveedor.
- Suscribir las actas de entrega de recepción parcial y/o definitiva.
- Notificar al proveedor en caso de existir un cambio de Administrador de Orden de servicio.
- Solicitar a través del Administrador de la orden de servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del presente documento de manera mensual.



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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

Elaborado por: Mónica Velasco

Revisado por: Ing. Viviana Villavicencio

