

## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

<b>PARA PROVEEDOR:</b> KUNANSOFT S.A./ OMNILOGIK <b>RUC:</b> 0190380009001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> AZUAY / CUENCA / EL BATAN / LATINOAMERICA S/N Y BRASIL	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-13-2021
--	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
11-03-2021	VIVIANA VILLAVICENCIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22-02-2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0222-M de fecha 24 de febrero de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó contratar el “Servicio de Rastreo Satelital, para la Flota Vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información” certificación No. 77 partida 01 00 000 001 530105 1701 001 0000 0000 denominada “Telecomunicaciones” de fecha 09 de marzo 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 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.
- Notificación para la instalación de dispositivos GPS y activación del Servicio, aprobado por el Administrador de la orden de compra/servicio.
- Reporte de la flota vehicular
- Informe mensual por parte del Proveedor, mismo que será aprobado por el Administrador de la orden de compra/servicio y el Director/a Administrativo/a
- Informe mensual por parte del Administrador de la orden de compra, por el servicio recibido
- Acta entrega – recepción mensual, suscrita entre el proveedor y el administrador de la orden de compra
- 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, autorizado por el/la directora/a Administrativo/a

**MULTAS.-** Se impondrá la multa del uno por mil (1 por 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 este contrato 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 del contrato 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:

MESES	CANTIDAD DE VEHÍCULOS	DESCRIPCIÓN DEL BIEN/SERVICIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR 6 MESES
6	44	SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINTEL	729,67	4378,00
			SUBTOTAL	4378,00
			IVA 12%	525,36
			TOTAL	4903,36

**PLAZO:** El plazo de ejecución del “SERVICIO DE RASTREO SATELITAL (INCLUYE EQUIPOS) PARA LA FLOTA VEHICULAR DEL MINTEL” será de 6 meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**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 la Sra. Lcda. Geovanna Jaramillo, asistente ejecutiva de la Dirección Administrativa del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

#### 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 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 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 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



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### 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
- 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.

#### **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:**

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de compra/servicio
- Instalar los GPS a 44 vehículos 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
- Suscribir las actas entrega recepción del servicio recibido, siempre que se haya recibido a conformidad
- Entregar reportes mensuales de la flota vehicular del MINTEL.
- El contratista debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- El proveedor debe contar con o disponer de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- El proveedor deberá pagar los sueldos, salarios y remuneraciones a su personal, sin otros descuentos que aquellos autorizados por la ley, y en total conformidad con las leyes vigentes, los contratos de trabajo deben ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones acatarán los subcontratistas a su personal. Serán también por cuenta del contratista y a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social
- El proveedor se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividades alguna durante la ejecución contractual; y que en caso de que las autoridades del ramo determinaren o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones a que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada de la orden de servicio/contrato, con las consecuencias legales y reglamentaras pertinentes.
- El proveedor se compromete a ejecutar la Orden derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la identificación de la necesidad elaborada por el Mintel; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos

#### **12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL**



