

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: AUTOMOVIL CLUB DEL ECUADOR ANETA RUC: 1790349578001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / IÑAQUITO / AV. ELOY ALFARO N28-16 Y BERLIN	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-034-2021
--	--	---

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
26/07/2021	Ing. Verónica Carrión	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	14/06/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0891-M de 29 de junio de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa, en el cual solicitó el "Servicio de abastecimiento de combustible para la flota vehicular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información", certificación presupuestaria No. 173, partida Nro. 01 00 000 001 530803 1701 001 0000 0000 denominada "Combustibles y Lubricantes" de 12 de julio 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 con el valor contratado y con la presentación de la siguiente documentación.

- Factura emitida por el proveedor
- Orden de servicio suscrito por las partes
- Carta de Garantía de entrega de 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*	IVA	PRECIO POR GALON CON IVA	VALOR MAXIMO A UTILIZAR SIN IVA
GASOLINA SUPER	2,741	0,32892	3,07	6.416,00
EXTRA	1,866	0,22392	2,09	
DIESEL	1,3607	0,163284	1,524	

Nota: es necesario indicar que la contratación se realiza al valor actual del combustible, sin embargo, al momento de cada despacho, este valor puede variar conforme lo establecido Mediante Decreto Ejecutivo No. 1054 del 19 de mayo de 2020, con el cual se determinó el uso de un nuevo sistema de precios de mercado para los combustibles fijando los precios dentro de un sistema de bandas las cuales serán fijadas de manera mensual.

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 de la acreditación o activación del valor contratado ya sea por vales o dispositivo electrónico, por parte del proveedor, hasta que se agote el presupuesto asignado para esta contratación.

Una vez que el pago sea efectivo en la cuenta del proveedor y sea notificado al mismo, el proveedor activará el servicio inmediatamente para lo cual tendrá un plazo máximo de un día laborable.

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 Ingeniera Lorena Quinatoa, servidora 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 las Actas 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
- 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.
- 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



