

**DIRECCION ADMINISTRATIVA****ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO**

<b>PARA PROVEEDOR:</b> CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP  <b>RUC:</b> 1768152560001	<b>DIRECCIÓN PROVEEDOR:</b> PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / VEINTIMILLA E4-66 Y AV AMAZONAS	<b>No. ORDEN:</b> MINTEL-DA-OS-05-2021
---	---	--

<b>FECHA:</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>FECHA DE COTIZACIÓN:</b>
10/02/2021	MONICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	15/01/2021

**REFERENCIA:** Memorando Nro. MINTEL-DA-2021-0093-M de 29 de enero de 2021 remitido por la Mgs. Mayra Ayo, Especialista de la Dirección Administrativa en el cual solicitó el "SERVICIO DE INTERNET BANDA ANCHA MÓVIL PARA DESPACHO MINISTERIAL"; certificación presupuestaria Nro. EJE/2021/0000007721 de 04 de febrero de 2021 con cargo a la partida G 2021 1607001001 01000 06 530105 001000000 02170100 "Telecomunicaciones"

**PEDIDO:**

- Se sirva entregar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución.
- Entregar la factura original.

**OBSERVACIONES:**

- Si el servicio no cumple con lo requerido por la Institución, no será aceptado para el pago.
- El servicio deberá ejecutarse conforme la justificación de necesidad y cotización remitida por el Proveedor.

**FORMA DE PAGO:**

Los pagos se realizarán en forma mensual, contra entrega del servicio considerando que el valor a pagar se lo realiza por la disponibilidad de megas más que por el consumo, la recepción será a entera satisfacción de la entidad contratante, conforme la presentación de la siguiente documentación:

- Orden de Compra/Servicio.
- Notificación de instalación/activación del servicio en el primer pago
- Informe favorable de recepción del servicio emitido por el Administrador de la orden de compra/servicio
- Acta entrega recepción parcial suscrita por las partes
- Factura emitida por el proveedor que cumpla con la normativa tributaria
- Acta entrega recepción definitiva suscrita por las partes al finalizar el plazo de ejecución.

**MULTA**

Se impondrá la multa del uno por mil (1 x 1000) por retardo o incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP que indica: "Las multas se impondrán por el 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 la orden de compra/servicio.

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 de la orden de compra/servicio, 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

**DIRECCION ADMINISTRATIVA****ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO**

en caso de no existir notificación, se entenderá que no han ocurrido y se impondrá la multa correspondiente.

**REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
11	Servicio de internet banda ancha móvil para el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información  6000 MB.	49,00	539,00
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>539,00</b>
		<b>IVA</b>	<b>64,68</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>603,68</b>

**PLAZO:** El plazo para la activación del servicio será de máximo 5 días calendario contados a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio y la ejecución del servicio será a partir de la activación hasta el 31 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 la Srta. Diana Salguero funcionaria de la Dirección Administrativa.

**RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO**

- 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 relaciona a la contratación
- Solicitar los pagos de acuerdo a las condiciones y formas de pago, que se derive por el cabal cumplimiento de la orden de servicio.
- Elaborar Acta Entrega Recepción Parcial
- Elaborar Acta Entrega Recepción Definitiva
- Elaborar Informe de Conformidad del Servicio
- Notificar problemas técnicos en caso de que los hubiera
- Descárguese la factura electrónica dentro de los 10 primeros días del mes
- 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, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos



## DIRECCION ADMINISTRATIVA

### ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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
- 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 pudiere 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

#### OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Activar el servicio de Internet Banda Ancha Móvil para Despacho Ministerial en un plazo máximo de 5 días calendario contados a partir de la suscripción de la orden de compra/servicio.
- Prestar el servicio de Internet Banda Ancha Móvil para Despacho Ministerial de manera ininterrumpida.
- Facilitar cobertura en áreas remotas y de bajo alcance de conexión.
- Responsabilidad sobre la relación de dependencia y seguridad social para el personal que forme parte de la ejecución de la prestación del servicio contratado.
- Garantizar la continuidad del servicio durante el período contratado.
- En caso de existir problemas técnicos el proveedor deberá asistir y reparar el daño con un máximo de dos horas posteriores a la solicitud realizada por el administrador de la orden de servicio.



