

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP RUC: 1768152560001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / VEINTIMILLA E4-66 Y AV AMAZONAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-03-2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
31/01/2021	VERÓNICA CARRIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	30/01/2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DIISIRC-2021-0021-M de 30 de enero de 2021 remitido por el Ing. Guido Becerra, Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil en el cual solicitó el "SERVICIO DE UN CONTROL DE SEGURIDAD WAF (WEB APPLICATION FIREWALL) PARA EL DOMINIO www.gestiondocumental.gob.ec"; Certificación Presupuestaria Nro. EJEC/2021/0000005489 de 31 de enero de 2021.

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:

Míntel realizará el pago del servicio recibido efectivamente a mes vencido. Para efectuar cada pago se deberá presentar la siguiente documentación mínima:

- Orden de Compra – Servicio emitida por el contratista y suscrita por las partes.
- Acuerdo Nivel de Servicios (SLA's) suscritos por la partes.
- Informe del servicio prestado, elaborado y suscrito por el contratista se adjuntarán los anexos de los productos y/o servicios entregables conforme las especificaciones técnicas. El informe deberá contener la siguiente información: antecedentes, detalle del servicio ejecutado con soportes de sustento (tickets atendidos), plazo, valor de ejecución, conclusiones y recomendaciones.
- Informe de satisfacción del servicio recibido, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de compra/servicio y aprobado por su jefe inmediato.
- Acta de Entrega Recepción Parcial debidamente suscrita de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Factura comercial del contratista, que cumpla con lo requerido en la normativa legal vigente MÍNTEL realizará el pago del servicio recibido efectivamente a mes vencido. Para efectuar cada pago se deberá presentar la siguiente documentación mínima:
 - Orden de Compra/Servicio emitida por el Proveedor y suscrita por las partes.
 - Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA's) suscritos por las partes
 - Informe del servicio prestado, elaborado y suscrito por el Proveedor se adjuntarán los anexos de los productos y/o servicios entregables conforme las especificaciones técnicas. El informe deberá contener la siguiente información: antecedentes, detalle del servicio ejecutado con soportes de sustento (tickets atendidos), plazo, valor de ejecución, conclusiones y recomendaciones.
 - Informe de satisfacción del servicio recibido, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de compra/servicio y aprobado por su jefe inmediato.
 - Acta de Entrega Recepción Parcial debidamente suscrita de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación PúblicaFactura comercial del Proveedor, que cumpla con lo requerido en la normativa legal vigente.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

MULTA

En caso de que CNT no cumpla con los niveles de servicio el contratante aplicará el descuento conforme al Acuerdo Nivel de Servicios (SLA's) suscrito por las partes.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANT.	SERVICIO	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Licencia para la protección de 1 sitio web Imperva cloud para soportar el tráfico de hasta 100 Mbps	\$ 1.790,51	\$ 1.790,51
1	Despliegue de la solución en la infraestructura de CNT (Data Center Armenia)	\$ 3.262,00	\$ 3.262,00
20 hrs	Transferencia de conocimientos para 2 personas en la administración de la solución con una duración de 20 horas sin costo para el MINTEL	0,00	0,00
10 hrs	Soporte técnico: 10 horas, atención remota, 8x5, para atención de incidentes relacionados a la administración de la plataforma, revisión de políticas y consultas respecto a la gestión del servicio.	\$ 582,50	\$ 582,50
		SUBTOTAL	\$ 5.635,01
		IVA	\$676,20
		TOTAL	\$ 6.311,21

PLAZO: El plazo de ejecución es de 28 días calendario, contados a partir del 1 al 28 de febrero 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. Guido Becerra Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

- Supervisar la correcta ejecución de la Orden de compra/servicio y SLA suscrita.
- Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en la Orden de compra/servicio y en los documentos que forman parte del mismo.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos dentro de los plazos establecidos.
- Verificar que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Solicitar la cancelación del valor correspondiente a la Orden de compra/servicio de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Solventar las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de compra/servicio, de manera inmediata, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el Proveedor.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. Cumplir cabalmente con lo establecido en la orden de compra/servicio y condiciones de la Orden de compra/servicio.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

2. Atender las solicitudes de soporte presentados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en base a los canales de atención, tiempos y nivel escalamiento señalados en las especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de compra/servicio.
3. 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.
4. Ejecutar el servicio objeto de esta contratación de acuerdo con el plazo y/o requerimiento del administrador de la Orden de compra/servicio.
5. Mantener contacto permanente con el Administrador de la Orden de compra/servicio a través de la persona asignada y reportar el estatus del trabajo las veces que sean necesarias y requeridas para el desarrollo y correcta ejecución de los servicios de esta contratación.
6. Cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprenda o emanen de la Orden de compra/servicio suscrito, de forma ágil y oportuna.
7. Informar a la entidad contratante, en el caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica.
8. 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.
9. Reemplazar al personal asignado para la entrega del servicio, con la debida aprobación del Administrador de la Orden de compra/servicio quien verificara que la nueva persona propuesta cumpla con la necesidad Institucional.
10. Guardar absoluta reserva durante la ejecución de la Orden de compra/servicio o posterior a su finalización, respecto a la información y datos a los cuales tendrán acceso, para lo cual deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad que será entregada por el Administrador de la Orden de compra/servicio.
11. Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en la Orden de compra/servicio y en los documentos que forman parte del mismo.
12. Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos dentro de los plazos establecidos.
13. Suscribir el Acuerdo de Nivel de Servicios "SLAs" previa la ejecución del servicio.
14. Establecer un administrador de la Orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, 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.
15. Supervisar a través del Administrador la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las caracterizas específicas solicitadas.
16. Verificar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
17. Solicitar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente documento.
18. Solventar las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de compra/servicio, de manera inmediata, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el Proveedor.

OBLIGACIONES DEL MINTEL

1. Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en la Orden de compra/servicio y en los documentos que forman parte del mismo.
2. Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos dentro de los plazos establecidos.
3. Suscribir el Acuerdo de Nivel de Servicios "SLAs" previa la ejecución del servicio.
4. Establecer un administrador de la Orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, 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.
5. Supervisar a través del Administrador la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las caracterizas específicas solicitadas.
6. Verificar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
7. Solicitar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente documento.



