

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: SMART HELP SOLUCIONES S.A. RUC: 1768152560001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / VEINTIMILLA E4-66 Y AV AMAZONAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-06-2021
---	---	--

FECHA: 17/02/2021	ELABORADO POR: MONICA VELASCO	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 08/02/2021
-----------------------------	---	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DIPSE-2021-0041-M de 08 de febrero de 2021 remitido por el Mgs. Pablo Veintimilla, Director de Provisión de Servicios Electrónicos en el cual solicitó la "RENOVACIÓN de SUSCRIPCIONES DEL SISTEMA DE EVENTOS PANDORA"; certificación presupuestaria Nro. EJE/2021/0000013541 de 11 de febrero de 2021 con cargo a la partida G 2021 1607001001 01000 06 530702 001000000 02170100 "Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos"

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:

El pago será 100% contra entrega del certificado de activación de la suscripción; productos o servicios esperados; entrega de factura y firma de acta entrega recepción definitiva.

MULTA

El administrador/a de la orden de compra impondrá una multa por cada día del retraso en el plazo de la entrega de los productos y servicios esperados del tres por mil (3 x 1000) del valor total de la orden de compra, en conformidad con la normativa legal vigente.

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL
1	Certificado de activación de la suscripción con una vigencia contada desde el 19/02/2021 al 31/12/2021 conforme la orden de compra. Otros servicios que cubra lo siguiente: Implementación de monitoreo de servicios web Soap. Implementación de monitoreo Crl's. Afinamiento del servidor Pandora y actualización del Software. Informe de análisis de recursos del servidor Pandora.	5.910,00	5.910,00
		SUBTOTAL	5.910,00
		IVA	709,20
		TOTAL	6.619,20



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PLAZO: El plazo establecido para la entrega del certificado de activación es hasta el 18 de febrero de 2021.
La vigencia de la suscripción a partir del 19 de febrero del 2021 hasta el 31 de diciembre del mismo año.

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/a de la presente Orden será la el/la Directora/a Nacional de Provisión de Servicios Electrónicos o quien ejerza sus funciones.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

- El administrador genera la documentación requerida para la contratación del servicio
- El administrador verifica que los productos recibidos cumplan con lo establecido en la orden de compra/servicio
- El administrador de la orden de compra/servicio solicita el pago con la documentación correspondiente.
- 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 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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

- Cumplir a cabalidad lo establecido en la Orden de compra/servicio.
- Garantizar la activación de la suscripción con la vigencia registrada en la justificación de la necesidad, proforma y aplicación pandora en el menú "Licencia"
- Garantizar la implementación de otros servicios en la infraestructura de Subsecretaría de Gobierno Electrónico del MINTEL
- Designar de manera expresa un profesional en el servicio técnico para coordinar de manera eficiente y eficaz con el administrador de la orden de compra/servicio todas las actividades relacionadas con la correcta ejecución de la misma.
- Realizar la entrega de todos los productos al administrador de la orden de compra/servicio dentro del plazo establecido.
- El proveedor entregará toda la documentación técnica sobre los productos entregados.

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los servicios dentro de los plazos establecidos.
- 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 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 compra/servicio la correcta ejecución de la contratación dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Solicitar a través del administrador de la orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo con lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Dar solución a las peticiones y problemas que e presenten en la ejecución de la contratación, de manera oportuna, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el contratista.
- Suscribir mediante el Administrador de la orden de compra/servicio el acta de entrega recepción definitiva.
- En caso de existir un cambio de administrador de orden de compra/servicio basará con una notificación al proveedor para ponerla en conocimiento del mismo.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

AUTORIZADO POR:

RECIBIDO POR:

Ing. Viviana Villavicencio
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (S)

NOMBRE:
FECHA:

Elaborado por: Sra. Mónica Velasco

Revisado por: Mgs. Verónica Carrión

