

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: VINCES MALDONADO OSCAR ARMANDO RUC: 0926241605001	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / CONOCOTO / EUSTAQUIO BERNAL N10-55 Y MANUELA CAÑIZARES	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-27-2021
---	--	--

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
13-05-2021	MONICA VELASCO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	22-04-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DIPSE-2021-0085-M de fecha 05 de mayo de 2021 remitido por la Mgs. Pablo Veintimilla, Director de Provisión de Servicios Electrónicos, en el cual solicitó la "Contratación de soporte especializado para adecuación de Infraestructura de la plataforma GOB.EC para incrementar su escalabilidad" certificación No. 136 partida 01 00 000 001 530701 1701 001 0000 0000 denominada Desarrollo-Actualización-Asistencia Técnica y Soporte de Sistemas Informáticos" de fecha 12 de mayo de 2021.

PEDIDO:

- Se sirva ejecutar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución y ofertado en la cotización
- 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 realizará un único pago conforme al servicio recibido a conformidad mediante 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.

Previo a la realización del pago se deberá contar con la siguiente documentación:

- Acta de entrega/recepción parcial firmada, misma que evidenciará la finalización del servicio prestado.
- Informe de cumplimiento elaborado por el proveedor que detalla las actividades desarrolladas por el proveedor.
- Informe de satisfacción suscrito por el Administrador de la orden de compra/servicio.
- Carta de compromiso para la ejecución de las 30 horas de soporte elaborada y firmada por el proveedor.
- Factura comercial del proveedor, que cumpla con lo requerido en la normativa legal vigente.

El Acta de Entrega Recepción definitiva se firmará cuando se cumplan las 30 de horas de soporte consumibles hasta en 180 días sin que esto afecte al pago.

MULTAS.-El Administrador de la Orden de Compra/Servicio impondrá una multa del uno por mil (1x1000) del monto del contrato pendiente por ejecutarse, por cada día de retraso en la entrega de los productos esperados en el plazo establecido.

El Mintel queda autorizado por el proveedor 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 llegare 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

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:

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Soporte especializado para adecuación de infraestructura de la plataforma gov.ec para incrementar su escalabilidad	6400,00	6400,00
		SUBTOTAL	6400,00
		IVA 12%	768,00
		TOTAL	7168,00

PLAZO: El plazo para la entrega de este servicio será de 15 días calendario contados a partir de la fecha de firma de la Orden por parte del proveedor

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 Director de Provisión de Servicios Electrónicos, el Ing. Pablo Javier Veintimilla Vargas.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

El Administrador de la Orden de Compra deberá cumplir con lo siguiente:

A más de las establecidas en la Ley y en el respectivo instrumento contractual, son funciones comunes del administrador del contrato las siguientes:

- Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
- Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato 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 el contrato administrativo, 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,



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.

- 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 del contrato.
- Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
- Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato 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 los pliegos.
- Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
- Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista 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 el contrato.
- Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
- Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
- Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
- Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
- Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, 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



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.

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 de Bien o servicio.
- El contratista se responsabiliza de cualquier reclamo o juicio que sugiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del contratista o su personal.
- El contratista debe contar o disponer de todos los permisos y autorizaciones que habiliten para el ejercicio de su actividad especialmente.
- El contratista 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 deberán ceñirse estrictamente a las leyes laborales del Ecuador. Las mismas disposiciones acatarán los subcontratistas a su personal. Serán también de cuenta del contratista y a su costo todas las obligaciones a las que está sujeto según las leyes, normas y reglamentos relativos a la seguridad social.
- El contratista se comprometerá a no contratar a personas menores de edad para realizar actividad alguna durante la ejecución contractual; y que, en caso de que las autoridades del ramo determinen o descubrieren tal práctica, se someterá y aceptará las sanciones que de aquella puedan derivarse, incluso la terminación unilateral y anticipada del contrato, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- El contratista se compromete a ejecutar la Orden derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de la identificación de la necesidad elaborada por la Entidad Contratante; y en virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos.
- El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley del Seguro Social Obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la Contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución del contrato, ni con el personal de la subcontratista.
- El contratista está obligado a cumplir con cualquier otra que se derive natural y legalmente al objeto de la Orden de Servicio y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal especialmente aplicable.

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Suscribir los informes de satisfacción por parte del Administrador de la Orden de Servicio, acta de entrega recepción parcial/definitiva de los servicios efectivamente prestados una vez finalizado el monto, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Dar solución a las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden, dentro de un plazo de 10 días laborables, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Realizar de manera oportuna la gestión pertinente para el pago correspondiente con los documentos de soporte establecidos.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos o servicios dentro



