

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

PARA PROVEEDOR: KAIZEN-SEC CIA. LTDA.	DIRECCIÓN PROVEEDOR PICHINCHA / QUITO / QUITO DISTRITO METROPOLITANO / AMALIA URIGEN E6-157 Y CALLE A	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-31-2021
RUC: 1792599547001		

FECHA:	ELABORADO POR:	DEPARTAMENTO:	FECHA DE COTIZACIÓN:
22-06-2021	VERÓNICA CARRIÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	18-06-2021

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-UGT-2021-0153-M de fecha 18 de junio de 2021 remitido por el Ing. José Salazar, Especialista de la Unidad de Gestión Tecnológica, en el cual solicitó la "RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS PARA EL MINTEL", certificación No. 137 partida 01 00 000 001 530702 1701 001 0000 0000 denominada "Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos" de fecha 22 de junio 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 número de cuenta bancaria, 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 pago se realizará una vez se haya entregado el certificado de activación del 100% de las licencias, previo a la presentación de:

- Certificado de activación de las 300 licencias de ANTIVIRUS con vigencia de 1 año calendario a partir del 24 de junio de 2021, fecha en la que se firmará el acta entrega recepción parcial.
- Informe técnico sobre las configuraciones realizadas en la plataforma de antivirus.
- Garantía técnica por un año de los servicios entregados.
- Proveedor garantizará a través de una carta compromiso el servicio técnico que brindará en sitio o remoto por 10 horas, las cuales podrá ser solicitadas bajo demanda del MINTEL, mientras dure la vigencia de la licencia.
- Factura.
- Informe de conformidad del servicio, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de compra/servicio.
- Acta entrega recepción parcial de la implementación suscrito entre el proveedor y el Administrador de la Orden de compra/servicio.

Luego de 1 año posterior a la firma del acta de entrega recepción parcial de la implementación, el Administrador de la orden de servicio y el proveedor procederán a firmar la respectiva acta de entrega recepción final del servicio al MINTEL, un original de esta acta se entregará también a la Dirección Financiera para su inclusión en el expediente de la orden de compra/servicios.

MULTAS.-



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Al ser una sola entrega se cobrará el 1x1000 del porcentaje del total de la orden de compra/servicio, por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de esta contratación.
- La contratante queda autorizada por el proveedor 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 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 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:

ORD.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	300	RENOVACION DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS PARA EL MINTEL - Incluye 10 horas de soporte sin costo para el MINTEL	17,60	5.280,00
			SUBTOTAL	5.280,00
			IVA	633,60
			TOTAL	5.913,60

PLAZO: Desde la suscripción de la orden de compra/servicio por parte del proveedor hasta el 23 de junio de 2021. La vigencia de las licencias será del 24 de junio de 2021 al 23 de junio de 2022.

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

Se recomienda como Administrador de la Orden de compra/servicio al Ing. Marco Pérez, Analista Senior de Mesa de Servicios y Soporte.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.

- Exigir al proveedor el cumplimiento de las leyes ecuatorianas, reglamentos, la orden de servicio y más disposiciones;
- Recomendar a la máxima autoridad o su delegado para su resolución la terminación de la orden de servicio por cualquiera de las causales previstas en la misma o en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

Contratación Pública, de ser el caso.

- Realizar la liquidación económica de la orden de compra/servicio.
- Solicitar los pagos que se deriven por el cabal cumplimiento de la orden de compra/servicio.
- Revisar y aprobar los servicios que se generen durante la ejecución de la orden de compra/servicio.
- Elaborar y suscribir el acta entrega – recepción parcial y definitiva.
- Contestar oportunamente cualquier petición o reclamo formulada por el proveedor.
- El Administrador de la orden de servicio podrá modificar las condiciones de los servicios esperados, por necesidad institucional, previa a la solicitud de la Unidad requirente y autorización de la máxima autoridad o su delegado, siempre y cuando no supere el precio establecido en la orden de servicio.
- Elaborar el informe del estado actual de la orden de compra/servicio a su cargo en el caso de cambio de Administrador o terminación de la relación laboral con el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información y solicitar la designación de un nuevo Administrador. Como administrador saliente está en la obligación de entregar al jefe inmediato superior todos los documentos originales, informes, detalle de servicios recibidos, con la finalidad de dar continuidad a la contratación y las obligaciones adquiridas para el cierre y finalización del proceso en el portal institucional del SERCOP.
- Comunicar al proveedor los cambios requeridos en la ejecución de la orden de compra/servicio.
- 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.
- 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 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información 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 del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, que por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución de la orden de servicio.
- Proporcionar al proveedor todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la orden de 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.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.
- Elaborar el Informe en el que conste que el servicio entregado por el proveedor fue recibido a entera satisfacción.
- 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.

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden de compra/servicio, para lo cual bastará con la notificación al proveedor; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

Designar un asesor comercial que actuará como punto de coordinación con el Administrador de la orden de compra/servicio, así como un asesor técnico, para la ejecución cabal de los servicios contratados.

- El proveedor se responsabilizará de cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica por parte del proveedor o su personal.
- El proveedor deberá contar con todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad.
- El proveedor 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 de la orden de compra/servicio, con las consecuencias legales y reglamentarias pertinentes.
- Prestar todos los servicios requeridos que constan en la orden de compra/servicio.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución de la metodología de la orden compra/servicio.
- Cumplir con el objeto de la contratación en la forma y tiempo pactado.
- Suscribir el acta de entrega recepción parcial y definitiva.
- Hacer buen uso de la información recabada y la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, utilice o reciba.
- Coordinar todas las acciones de logística y operaciones con el Administrador de la orden de compra/servicio.
- Asegurar que está en capacidad de brindar soporte remoto a través de Internet y en las oficinas del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Seguridad de la Información, ubicado en la Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón, en donde se realizará la renovación de las licencias de antivirus.
- Asumir la responsabilidad ante cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la



DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica suya o de su personal.

- Reemplazar al personal asignado para la entrega del servicio, con la debida aprobación del Administrador de la orden de compra/servicio, quien verificará que la nueva persona propuesta cumpla con la necesidad institucional.

12.- OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Designar al Administrador de la orden de compra/servicio de acuerdo a las condiciones contractuales y a las que establecen la LOSNCP y su Reglamento.
- Brindar las facilidades de acceso a las instalaciones del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información al personal técnico del proveedor para la implementación del servicio contratado y brindar el soporte requerido en forma presencial o remota, en caso de ser necesario.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en la orden de compra/servicio, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Realizar los pagos correspondientes.

AUTORIZADO POR: <hr/> Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA ENCARGADA	RECIBIDO POR: <hr/> NOMBRE: FECHA:
---	---

Elaborado por: Ing. Verónica Carrión

